



(นางสาวดวงเนตร ภูวัฒน์นิชัย)
รองหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)
ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวอริยรดา กิตติโชติโสภา
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร.10075)
ฝ่ายบริการทางการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร.10075)
ฝ่ายบริการทางการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)
ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

โดยวิธีปกติ

ของ
นางสาวอริยรรดา กิตติโชติโสภา
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร.10075)
ฝ่ายบริการทางการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร.10075)
ฝ่ายบริการทางการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือนักจัดการงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ คณะพยาบาล ศาสตร์เกื้อการุณย์ ให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานดังกล่าวเพิ่มขึ้น โดยมีวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ ให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ได้อย่างละเอียดครบถ้วน

คู่มือการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตเล่มนี้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามที่ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย ผู้ขอรับการประเมินขอขอบคุณคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่เปิดโอกาสให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งหวังว่า เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้งานอินเทอร์เน็ตของ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

นางสาวอริณรดา กิตติโชติโสภา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 คำนิยาม	3

บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์	8
2.4 โครงสร้างหน่วยงาน	9

บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 การขออีเมล	10
3.2 การเพิ่มการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต	11
3.3 การลืมหัสดบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต	24

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

คำสั่งฝ่ายบริการทางการศึกษา ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานฝ่ายบริการทางการศึกษา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง และระดับประกาศนียบัตรพยาบาลผู้ช่วยพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนพยาบาลที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล และสถานพยาบาลต่างๆ ตลอดจนการเพิ่มพูนความรู้และการศึกษาต่อยอดในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาวิชาชีพ โดยเน้นการใช้ระบบสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการบริการวิชาการ วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตมีบทบาทต่อการศึกษาและการใช้งานในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก เพราะเป็นช่องทางหนึ่งที่ให้นักศึกษา และบุคลากรได้ค้นคว้าหาความรู้เป็นช่องทางสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้สะดวกรวดเร็วต่อการใช้งาน การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลจึงจำกัดการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต

การให้บริการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยมี Username Password ในการล็อกอิน (Login) เข้าใช้ระบบ เป็นวิธีการที่ดีสำหรับการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยแสดงตนในการเข้าใช้งานมีความสะดวกปลอดภัยในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาทุกหลักสูตร ในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต และ Wifi ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ฝ่ายบริการทางการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีพนักงานสายสนับสนุนของฝ่ายบริการทางการศึกษาเป็นอัตรากำลังสำคัญในการพัฒนาและขับเคลื่อนไปสู่การเรียนรู้ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

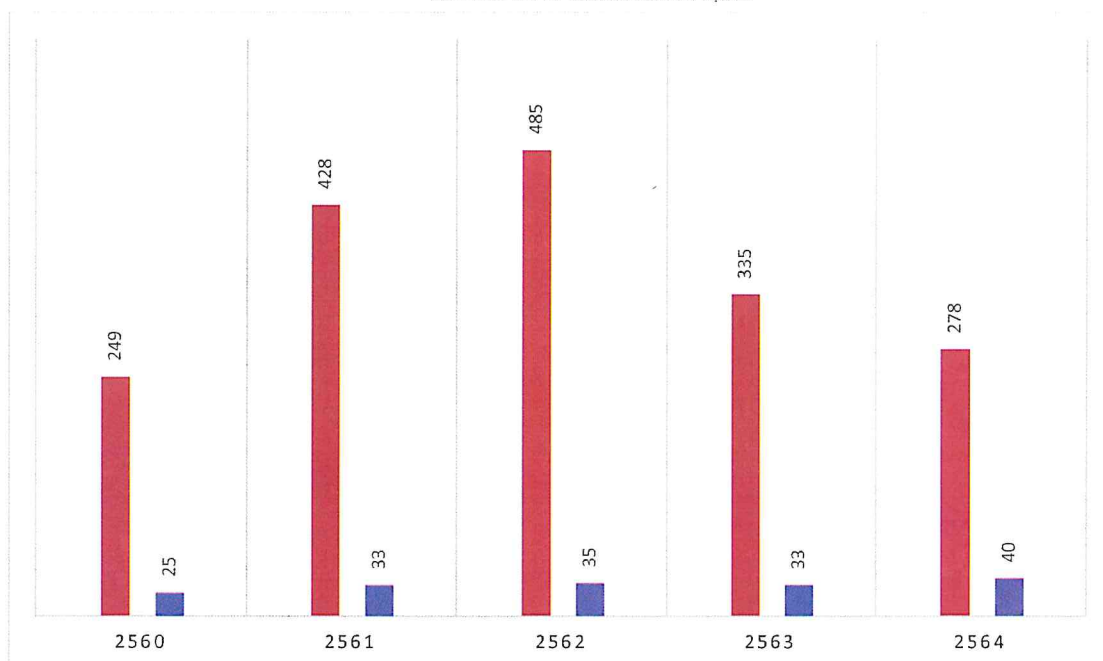
ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดทำ Username Password สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้บุคลากร และนักศึกษาทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้ใช้งานอินเทอร์เน็ตโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขออีเมลและรหัสผ่านสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไปยังสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศรวบรวมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับใช้งาน เช่น เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือเครือข่ายของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล และระบุด่วนในการเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ถ้าหากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านก็สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการทางการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไข และมอบรหัสผ่านการใช้งานต่อไป

ฝ่ายบริการทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลของผู้มาขอใช้งานอินเทอร์เน็ตเป็นไฟล์ข้อมูล รวมทั้งเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้งานอินเทอร์เน็ต แยกตามแฟ้มภาควิชาฯ และฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์-เกื้อการุณย์ จำนวนผู้มาขอใช้บริการเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาทุกหลักสูตรดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สถิติในการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ปีที่	นักศึกษา	บุคลากร	รวม (ราย)
2560	249	25	274
2561	428	33	461
2562	485	35	520
2563	335	33	368
2564	278	40	318

แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวน
การให้บริการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)
ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



ผู้ขอรับการประเมินจึงจัดทำคู่มือการให้บริการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขการให้บริการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาทุกหลักสูตรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ให้สามารถใช้งานติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครบถ้วน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
- 1.2.2 เพื่อให้บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 1.2.4 เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1.3.1 เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทันเวลา
- 1.3.3 เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.3.4 เพื่อลดเวลาในการสอนงานและเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยจัดทำ Username Password ในการล็อกอินให้สามารถเข้าใช้ระบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาทุกหลักสูตร ที่เข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษา โดยเข้าใช้อินเทอร์เน็ตและสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนภายในคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ได้ ดังนี้

- 1.4.1 การขออีเมล
- 1.4.2 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต
- 1.4.3 การลืมหรหัสบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต

1.5 คำนิยาม

บุคลากร	หมายถึง	อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่
S	หมายถึง	นักศึกษาใหม่ ชั้นปี ที่ 1
ENP	หมายถึง	นักศึกษาเฉพาะทางผู้ป่วยเวชปฏิบัติฉุกเฉิน
CCN	หมายถึง	นักศึกษาเฉพาะทาง ผู้ป่วยวิกฤตผู้ใหญ่และสูงอายุ
PC	หมายถึง	นักศึกษาเฉพาะทางผู้ป่วยประคับประคอง
PN	หมายถึง	นักศึกษาผู้ช่วยการพยาบาล
NMU	หมายถึง	Navamindrathiraj University
KFN	หมายถึง	Kuakarun Faculty of Nursing

บทที่ 2

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการทางการศึกษานับสนุนการเรียนการสอนประกอบด้วย 4 งาน คือ

2.1.1 งานห้องสมุด ให้บริการเป็นห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช รวบรวมบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลและห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มาไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha และระบบการสืบค้นแบบค้นครั้งเดียวได้สารสนเทศทุกแหล่งข้อมูล (OneSeach-EBSCO) รวมข้อมูลสารสนเทศไว้ใน Server เดียวกันให้บริการนักศึกษาทุกคณะของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พัฒนาการปฏิบัติงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ การให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบออนไลน์ (24 ชม.) ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ (e-Journal) ฐานข้อมูลหนังสือออนไลน์ (e-Book) ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นตัวเล่มทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์รายวัน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานระเบียบและประมวลผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การแนะแนวการศึกษา การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษา และสถานภาพทางวิชาการ ผลิตเอกสารประกอบการสอน การพิมพ์ อัดสำเนาและเย็บเล่ม ข้อสอบ ประมวลคะแนน ผลการสอบของนักศึกษา ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน วิเคราะห์ข้อสอบ ออกหนังสือรับรองการศึกษาของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการขอสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพให้ผู้สำเร็จการศึกษา งานดำเนินการในการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ แนะนำการศึกษา และประชาสัมพันธ์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ ผลิตสื่อการเรียนการสอน ให้บริการห้องศูนย์ข้อมูลทางวิชาการ (Learning Resource Center : LRC) ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ สไลด์ ตัดต่อวิดีโอ ห้องให้บริการถ่ายทอดวิดีโอ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดูแลเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการห้องเรียนคอมพิวเตอร์ บริการด้านการติดตั้งโปรแกรมและอัปเดตเวอร์ชันของ Software ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีความรวดเร็วในการใช้งาน ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย ดูแลรักษาความสะอาดคอมพิวเตอร์และเครือข่ายงานบริการ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและบริหารเว็บไซต์พัฒนาระบบสารสนเทศ บริการระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีภาระในความรับผิดชอบตามคำสั่งฝ่ายบริการทางการศึกษา ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานฝ่ายบริการทางการศึกษาดังนี้

2.2.1 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ตรวจสอบการล็อกอินระบบการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อตรวจสอบ Network
- 2) รับเรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยและนักศึกษาทุกหลักสูตรที่ประสงค์ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตกรอกแบบฟอร์มการขออีเมลรหัสผ่านสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต และตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล อีเมลเดิม หมายเลขโทรศัพท์และเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) เพิ่มข้อมูลประวัติผู้ขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสร้าง User-Password หน้าล็อกอิน wifi NMU พนักงานมหาวิทยาลัยและนักศึกษาทุกหลักสูตร ที่เข้าใหม่โดยดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1) เพิ่มล็อกอิน อินเทอร์เน็ต KFN
 - 3.2) เพิ่ม User Password wifi KFN
 - 3.3) เพิ่ม User Password wifi NMU
 - 3.4) จัดทำรายชื่อข้อมูลของแต่ละบุคคลชื่อ-สกุล ไทย อังกฤษ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลเดิม และข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงาน เพื่อจัดส่งให้ Admin ดำเนินการ เพิ่มอีเมล NMU เพื่อให้นักศึกษาล็อกอินในการเข้าใช้งานค้นหา และสืบค้นข้อมูลห้องสมุด
 - 3.5) จัดทำแบบฟอร์ม ข้อมูลความลับเฉพาะบุคคลผู้ขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต
 - 3.6) จัดทำแบบฟอร์ม ข้อมูลความลับเฉพาะบุคคลผู้ขอใช้บริการอีเมล และ wifi NMU
 - 3.7) กรอกแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลในแบบฟอร์มคำขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายลงชื่อรับทราบ
- 4) บริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมขึ้นหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์และพิมพ์จัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจประกันคุณภาพ
- 5) จัดทำประเมินผลการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของอาจารย์ อาจารย์พิเศษ การจัดกลุ่มย่อย กลุ่มทดลอง และสถานที่ขึ้นเวิร์ดของนักศึกษา
 - 5.1) ดำเนินการเพิ่มปีการศึกษาตามตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาในระบบประเมินผล
 - 5.2) ปรับเปลี่ยนสถานะการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี (ปี1-4)
 - 5.3) การเพิ่มรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำข้อมูลการประเมินผลแต่ละภาคการศึกษา
 - 5.4) เพิ่มรายชื่ออาจารย์ อาจารย์พิเศษ เพื่อให้ให้นักศึกษาทำการประเมินผลอาจารย์
 - 5.5) เพิ่มเวิร์ดที่นักศึกษาขึ้นฝึกตามแต่ละโรงพยาบาล เพื่อให้ให้นักศึกษาทำการประเมินผลเวิร์ดที่ขึ้นฝึกสอน
 - 5.6) จัดรายชื่อนักศึกษาตามตารางสอนแต่ละชั้นปี ตามตารางสอนทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้ให้นักศึกษาทำการประเมินอาจารย์
 - 5.7) จัดรายชื่อนักศึกษาตามตารางสอนแต่ละชั้นปี แยกตามกลุ่มย่อยและกลุ่มทดลอง เพื่อให้ให้นักศึกษาทำการประเมินอาจารย์และอาจารย์พิเศษที่ทำการสอน

5.8) คำนวณโหลดไฟล์ทุกรายวิชา เพื่อทำการตรวจสอบผลการประเมินของนักศึกษาแต่ละรายวิชาเพื่อทราบผลการประเมินของนักศึกษาให้ได้ผล 80% ของแต่ละรายวิชา

5.9) ประสานงานอาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา อาจารย์ประจำชั้นของแต่ละชั้นปี เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทำการประเมินผล (หากแต่ละรายวิชาไม่ถึง 80%) เมื่อใกล้หมดภาคการศึกษาทุกชั้นปี

5.10) คำนวณโหลดไฟล์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชา เพื่อออกรายงานเป็นไฟล์ Excel จัดพิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชา

5.11) พิมพ์บันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงชื่อรับทราบ นำส่งหัวหน้าภาควิชาแจ้งอาจารย์ ที่รับผิดชอบรายวิชารับทราบผลการประเมินของนักศึกษา

5.12) รับเอกสารการรายงานการประชุมผลการประเมินของนักศึกษาจากภาควิชา เข้าเล่มรายงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกันคุณภาพของแต่ละภาคการศึกษาต่อไป

6) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลการประเมินในระบบ <https://kcn.iserl.org/index.php/gear>

7) ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบและจัดหน้าข้อสอบของแต่ละภาควิชาที่ส่งมาให้ดำเนินการ

8) ประสานงานการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและจัดพิมพ์บันทึกข้อมูลการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ (ชั้น 3 ฝ่ายบริการทางการศึกษา ห้อง 306,310)

9) ประสานงานการลืมห้ผ่านบัญชีผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไข

2.2.2 ด้านธุรการ/บุคลากร

1) จัดทำสถิติ การลาป่วย-ลาพัก ลาพักผ่อนและการขอยกก่อนเวลาบุคลากรในฝ่ายบริการทางการศึกษา

2) จัดทำสถิติ การอบรมของบุคลากรฝ่ายบริการทางการศึกษา

3) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

4) ช่วยจัดทำบันทึกต่าง ๆ ด้านบุคลากรภายในฝ่ายบริการทางการศึกษา (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

2.2.3 ด้านบริหารจัดการ

1) ดำเนินการด้านการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

1.2) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1.3) ตรวจจรรยาบรรณการประชุม

2) จัดทำบันทึกเชิญประชุม ภาควิชา/ฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1) จัดทำรายชื่อและจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

2.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดเตรียมห้องการประชุม

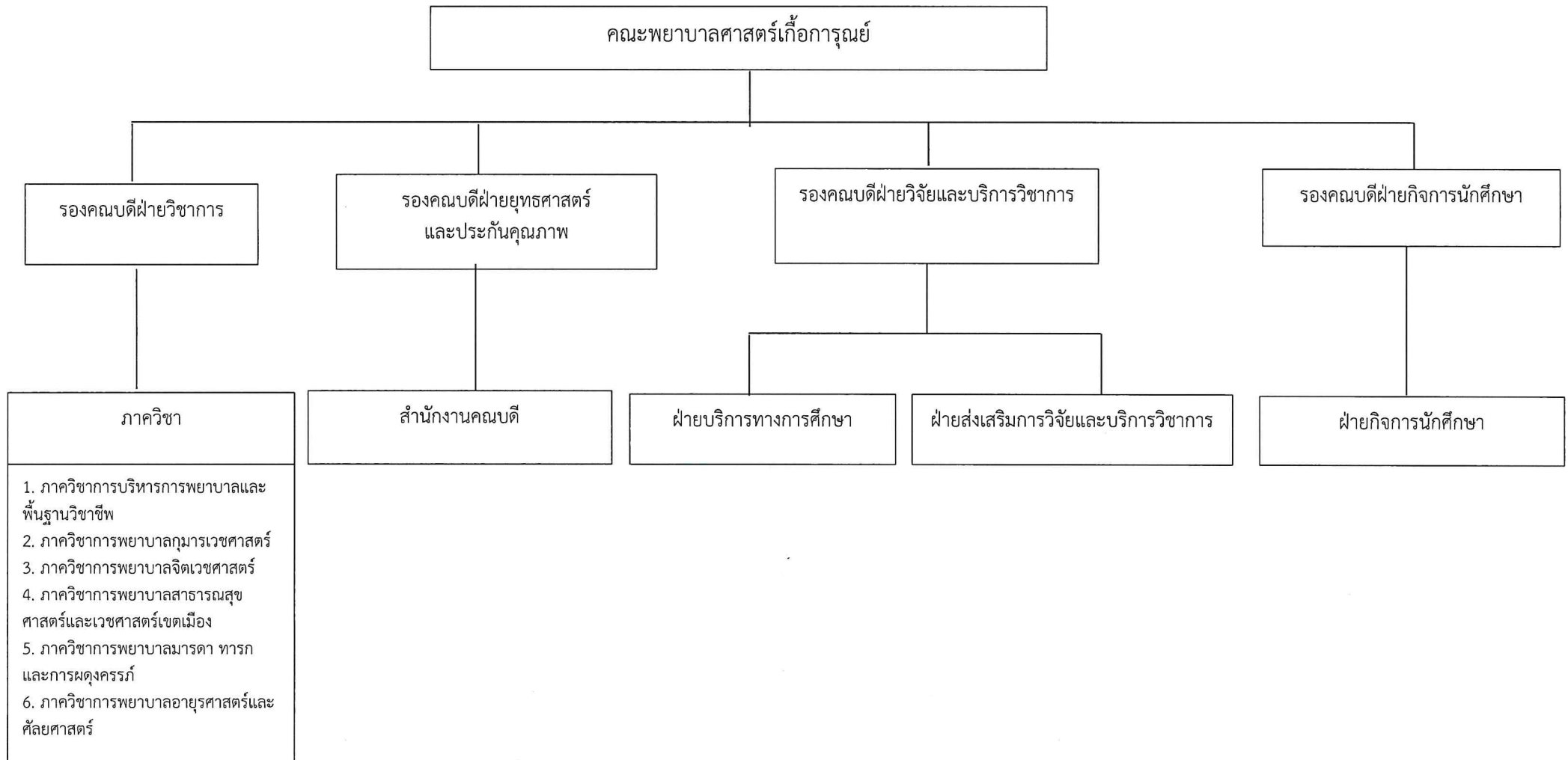
2.3) จัดบันทึกการประชุม

2.4) จัดทำรายงานการประชุม

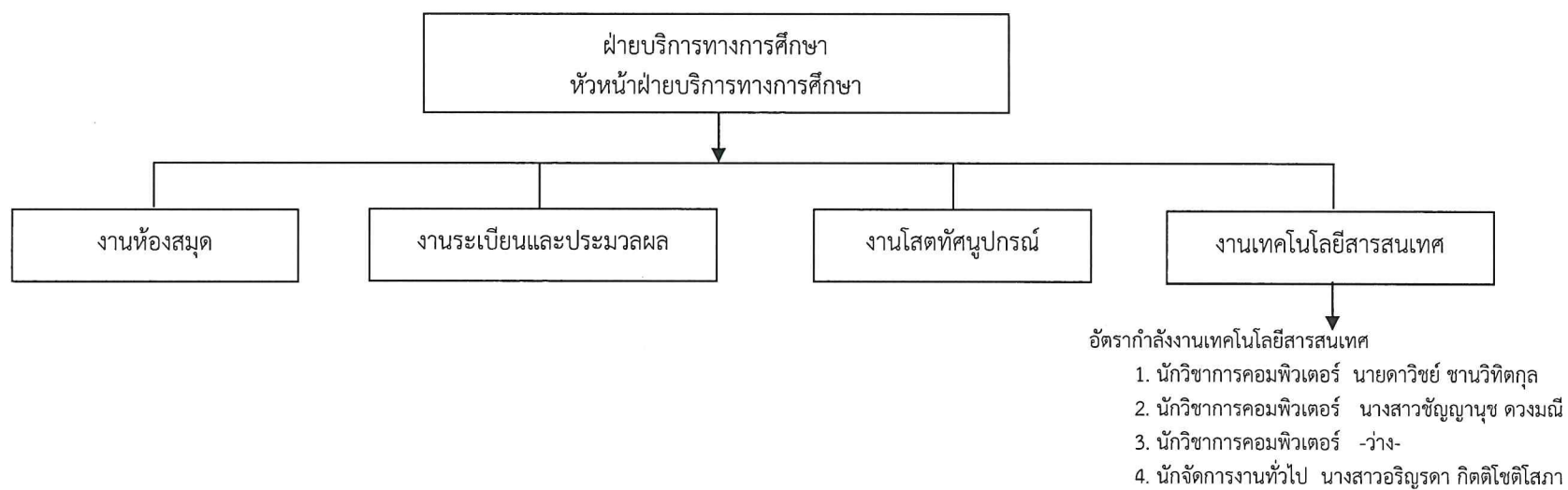
3) จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ เช่น แจ้งภาควิชา/ฝ่ายฯ มอบหมายงาน แจ้งซ่อม ฯลฯ

- 4) ดำเนินการด้านการอบรมโครงการ กิจกรรม เช่น การอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1) จัดทำบันทึกข้อความเสนอโครงการ
 - 4.2) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วมการอบรม
 - 4.3) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 4.4) จัดทำประกาศงดใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - 4.5) รวบรวมกิจกรรมจัดทำเป็นรูปเล่ม จัดเก็บเพื่อใช้ในการตรวจประกันคุณภาพ
- 5) จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อการขอใช้งาน
- 6) ร่วมวางแผนสำรวจและจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดแนวทางการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรู้ณัย
- 7) รวบรวมเอกสาร จัดพิมพ์ปกและทำคู่มือเข้าเล่มการอบรม กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณัย



2.4 โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน (Working Procedure) การให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ของคณะพยาบาลศาสตร์
เกื้อการุณย์ มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 การขออีเมล

ผู้ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต รับแบบฟอร์ม และนำมายื่นที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการ
ทางการศึกษาพร้อมแนบเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

3.1.1 มอบแบบฟอร์มการขออีเมล และรหัสผ่าน ใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับผู้ขอใช้บริการโดยมารับด้วย
ตนเองหรือส่งผ่านอีเมลเพื่อสามารถพิมพ์เอกสารกรอกข้อมูลกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย-
อังกฤษ) เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลเดิมของผู้ขอใช้บริการนำมายื่นที่ ฝ่ายบริการ
ทางการศึกษา พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ

แบบฟอร์มการขออีเมล และรหัสผ่านสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต KFN และ NMU คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศ	
I	วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ นักศึกษา(รหัส).....ห้อง..... ภาควิชา/ฝ่าย.....ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail (เดิม)..... หลักฐานประกอบการสมัคร ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มีความประสงค์จะขออีเมลและรหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศ ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้ (.....) หมายเหตุ -เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านให้กับท่านเอง -เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกเมล และกำหนดรหัสผ่านแล้วจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบภายหลัง -การตั้งชื่ออีเมลให้ตั้งตามชื่อมหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศ กำหนด -เป็นการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามนโยบายด้านความปลอดภัยในการใช้ Internet
II	วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรียน.....เพื่อดำเนินการ ๑.ตั้งชื่อLogin.....(ใช้ Internet KFN) ๒.ตั้งชื่อUser.....(Login User NMU) รหัสผ่าน..... ๓.ตั้งชื่อ E-mail.....@knu.ac.th (อีเมลมหาวิทยาลัยฯ) รหัสผ่าน..... ลงชื่อ..... (นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์) หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
III	วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้บันทึกและกำหนดรหัสผ่าน) (.....) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....
IV	วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้าได้รับสิทธิการใช้ E-mail ของ คณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่.....

3.1.2 รับใบขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์
เกื้อการุณย์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ และตรวจสอบข้อมูล
ที่ผู้ให้บริการกรอกครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

3.1.3 ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอใช้งานว่าเคยติดต่อขอใช้งานระบบบริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์หรือไม่ หากพบว่าเคยขอใช้งานมาก่อนแล้วจะแจ้ง Username Password
ให้ผู้ขอใช้บริการทราบ หากยังไม่เคยขอใช้งานมาก่อนจะดำเนินการเพิ่ม Username Password และแจ้งให้กับ
ผู้ขอใช้บริการ

3.1.4 ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล อีเมลเดิมของผู้ขอใช้บริการสร้าง Username- Password ระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ และแจ้งให้กับผู้ใช้บริการทราบ

3.1.5 ดำเนินการทดสอบการใช้งานว่า สามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้ตามปกติหรือไม่

3.1.6 ดำเนินการจัดทำรายชื่อ-สกุล ข้อมูล Username Password เรียบร้อย เพื่อมอบให้กับผู้ใช้บริการ

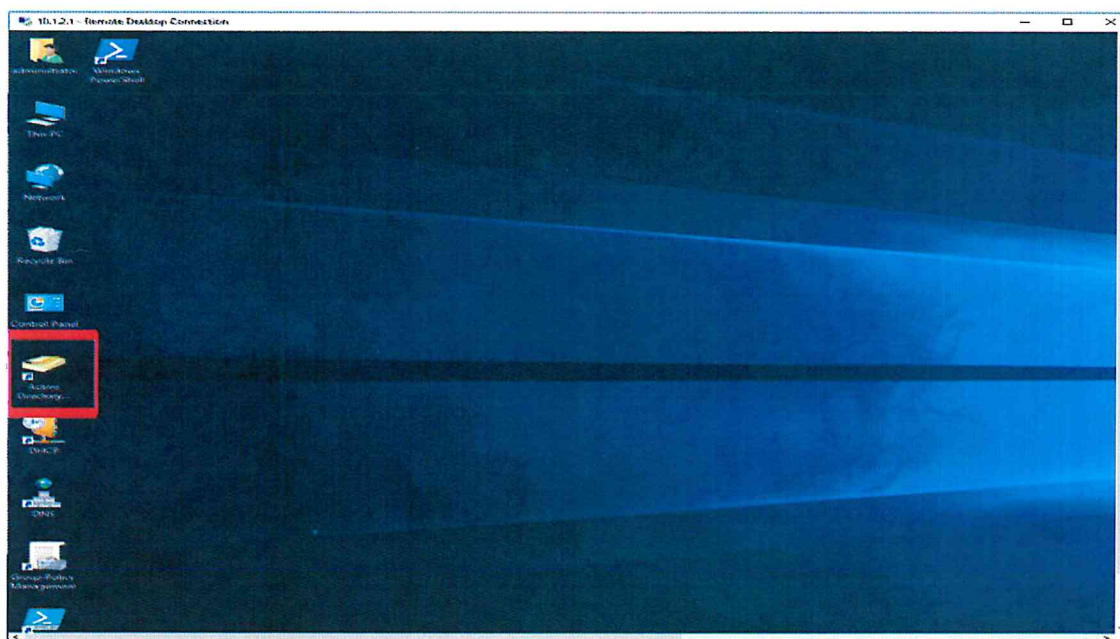
3.1.7 ดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้บริการมาลงชื่อรับเอกสารความลับเฉพาะตัวจากเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เมื่อผู้ใช้บริการลงชื่อรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการกรอก Username Password ลงชื่อผู้จัดทำ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงชื่อรับทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มการขอใช้บริการของฝ่ายบริการทางการศึกษาต่อไป

3.2 การเพิ่มการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการเพิ่มการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและนักศึกษาทุกหลักสูตร เพื่อใช้แสดงตัวตนในการล็อกอินในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช ดังนี้

3.2.1 วิธีการ Remote Desktop Connection บนระบบปฏิบัติการ Windows

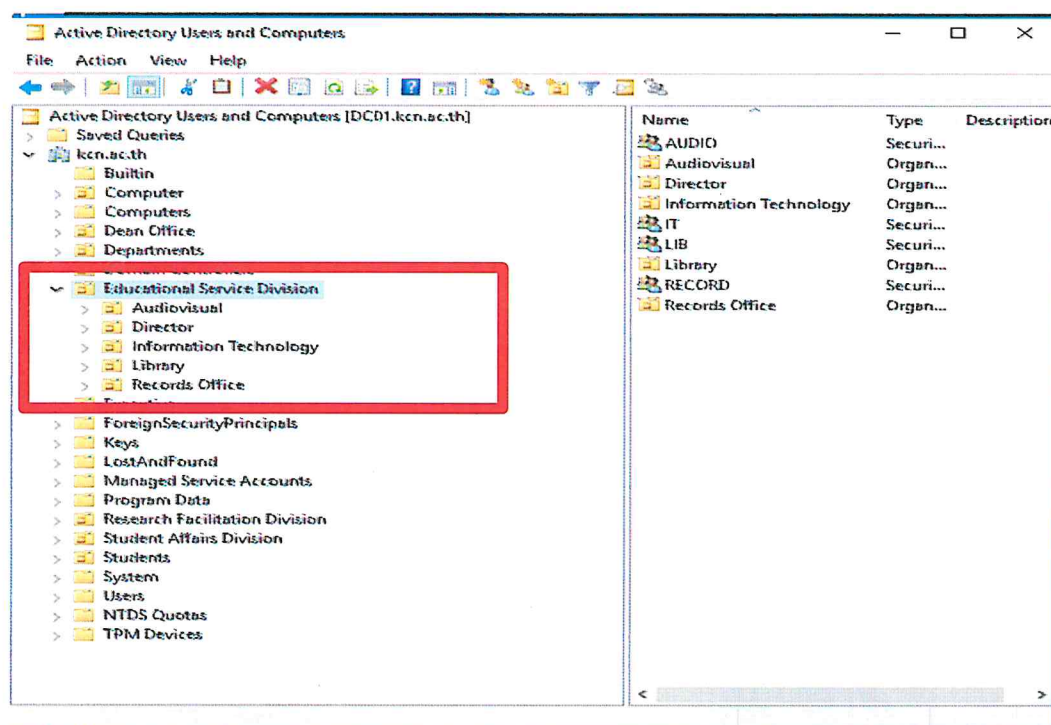
- 1) เจ้าหน้าที่เข้าระบบเพิ่มบัญชีโดยเข้าที่หมายเลขไอพีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) เลือก Connect เพื่อเข้าระบบต่อไป
- 3) พิมพ์รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าระบบเพิ่มบัญชี
- 4) คลิก OK เพื่อเข้าสู่ระบบ Remote Desktop Connection
- 5) คลิก YES เพื่อเข้าสู่ระบบ Remote Desktop Connection
- 6) คลิกเลือก Active Directory Users and Computers เพื่อเข้าระบบสร้างบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต



3.2.2 หน้าจอแสดงกลุ่มรายชื่อ แบ่งหมวดหมู่ตาม ผู้บริหาร/ฝ่าย/ภาควิชาหน่วยงาน และกลุ่มนักศึกษา

1) เลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน เช่น Educational Service Division ฝ่ายบริการทางการศึกษา ปรากฏหน้าจอหน่วยงาน ดังนี้

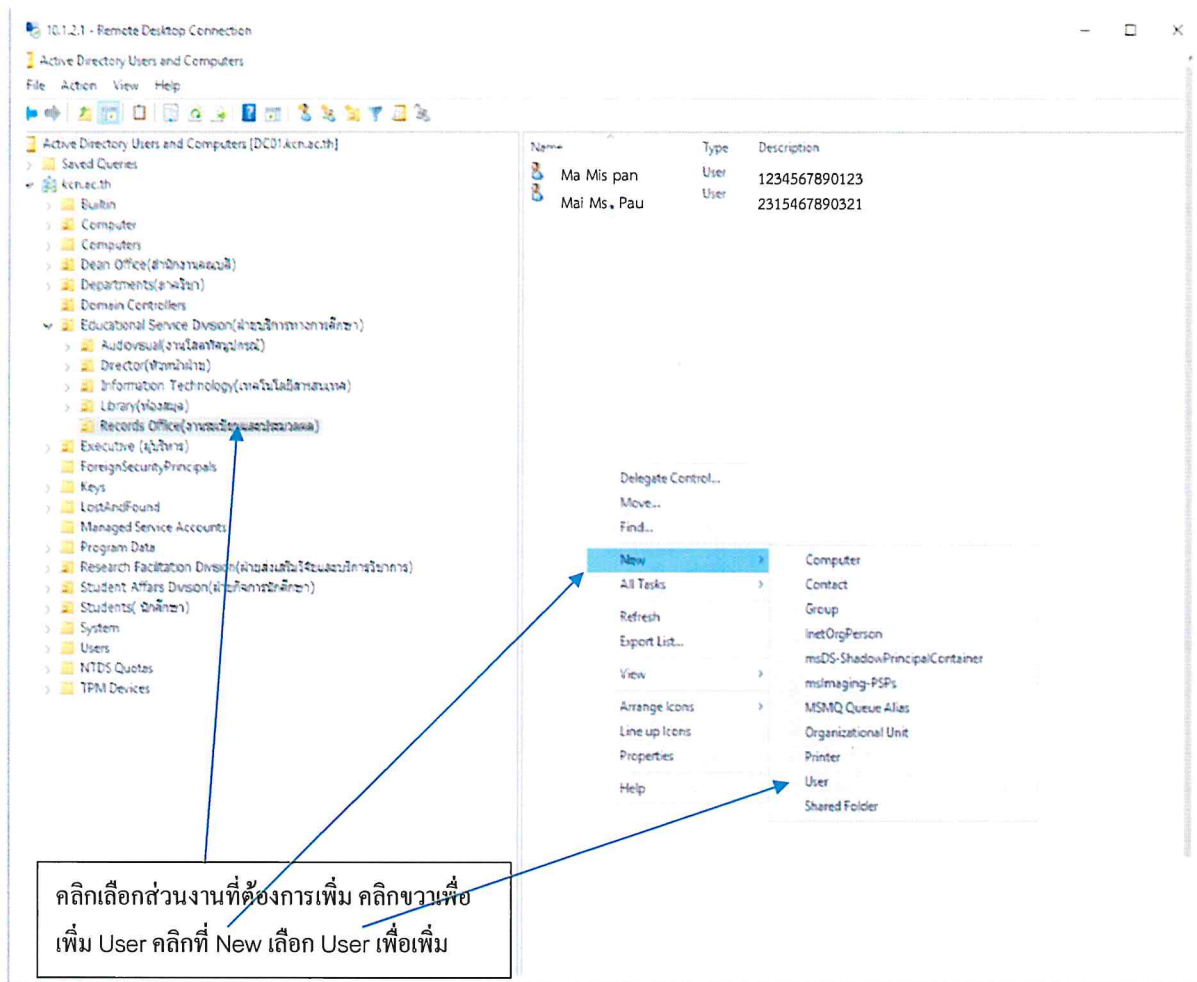
Audiovisual	= งานโสตทัศนูปกรณ์
Director	= หัวหน้าฝ่าย
Information Technology	= เทคโนโลยีสารสนเทศ
Library	= ห้องสมุด
Records Office	= งานระเบียบและประมวลผล



2) ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อ

2.1) คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต

2.2) คลิกขวาที่เมาส์ เลือก New และเลือกที่ User จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้ขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต



3) ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วนตามรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

First name : ชื่อภาษาอังกฤษ
 Initials : คำนำนานาม (Miss/Mrs/Mr.)
 Last name : นามสกุลภาษาอังกฤษ
 Full name : ขึ้นเองอัตโนมัติตามที่เราได้กรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล
 User Login name : กรอกชื่อและตามด้วยนามสกุลตัวแรก (ตั้งเป็นภาษาอังกฤษ)

เท่านั้น) คลิก Next เพื่อไปหน้าต่อไป

New Object - User



Create in: วิชา/Records Office(งานทะเบียนและประมวลผล)

First name:

jaide

Initials:

Miss

Last name:

dejai

Full name:

jaide Miss. dejai

ขึ้นเองอัตโนมัติ

User login name:

jaided

@kcn.ac.th

User login name (pre-Windows 2000):

KCN\

jaided

< Back

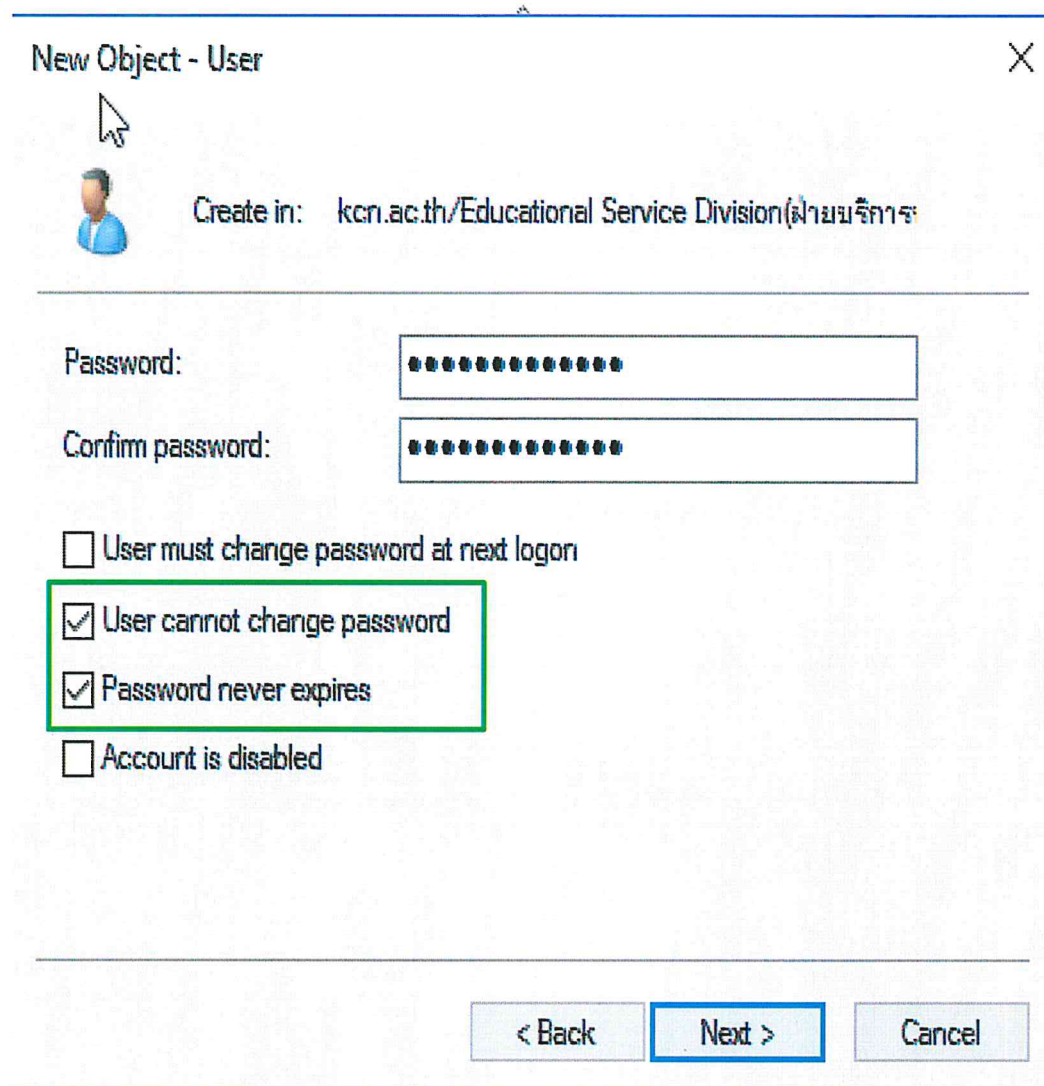
Next >

Cancel

4) เพิ่ม Password และ Confirm password เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ใช้บริการตามที่แอดมินกำหนดให้

5) ☒ เลือกที่ช่อง User cannot change password และ Password never expires

6) คลิก Next เพื่อไปหน้าต่อไป



New Object - User

Create in: kcn.ac.th/Educational Service Division(ฝ่ายบริการ)

Password:

Confirm password:

☐ User must change password at next login

☒ User cannot change password

☒ Password never expires

☐ Account is disabled

< Back Next > Cancel

7) กด Finish เพื่อแสดงชื่อผู้ขอใช้บริการ

New Object - User ✕

 Create in: [kcn.ac.th/Educational Service Division](#)(ฝ่ายบริการทางการศึกษา)

When you click Finish, the following object will be created:

Full name: jaide Miss. dejai ← จะขึ้นชื่อคนที่เราเพิ่ม

User logon name: jaided@kcn.ac.th

The user cannot change the password.
The password never expires.

< Back
Finish
Cancel

8) คลิกเลือกชื่อผู้ขอใช้งาน เพื่อเพิ่มรหัสบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์

Name



Ma Mis pan



Mai Ms. Pau



Jaide Miss. Dejai

9) คลิกเลือก General

9.1) เพิ่มรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่ Description

9.2) เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ที่ Telephone number

9.3) คลิก OK เพื่อสิ้นสุดการกรอกข้อมูล

jaide Miss. dejai Properties ? X

Published Certificates	Member Of	Password Replication	Dial-in	Object
Security	Environment	Sessions	Remote control	
Remote Desktop	Services Profile	COM+	Attribute Editor	
General	Address	Account	Profile	Telephones
				Organization

jaide Miss. dejai

First name: jaide Initials: Miss

Last name: dejai

Display name: jaide Miss. dejai

Description: 1234567891011

Office:

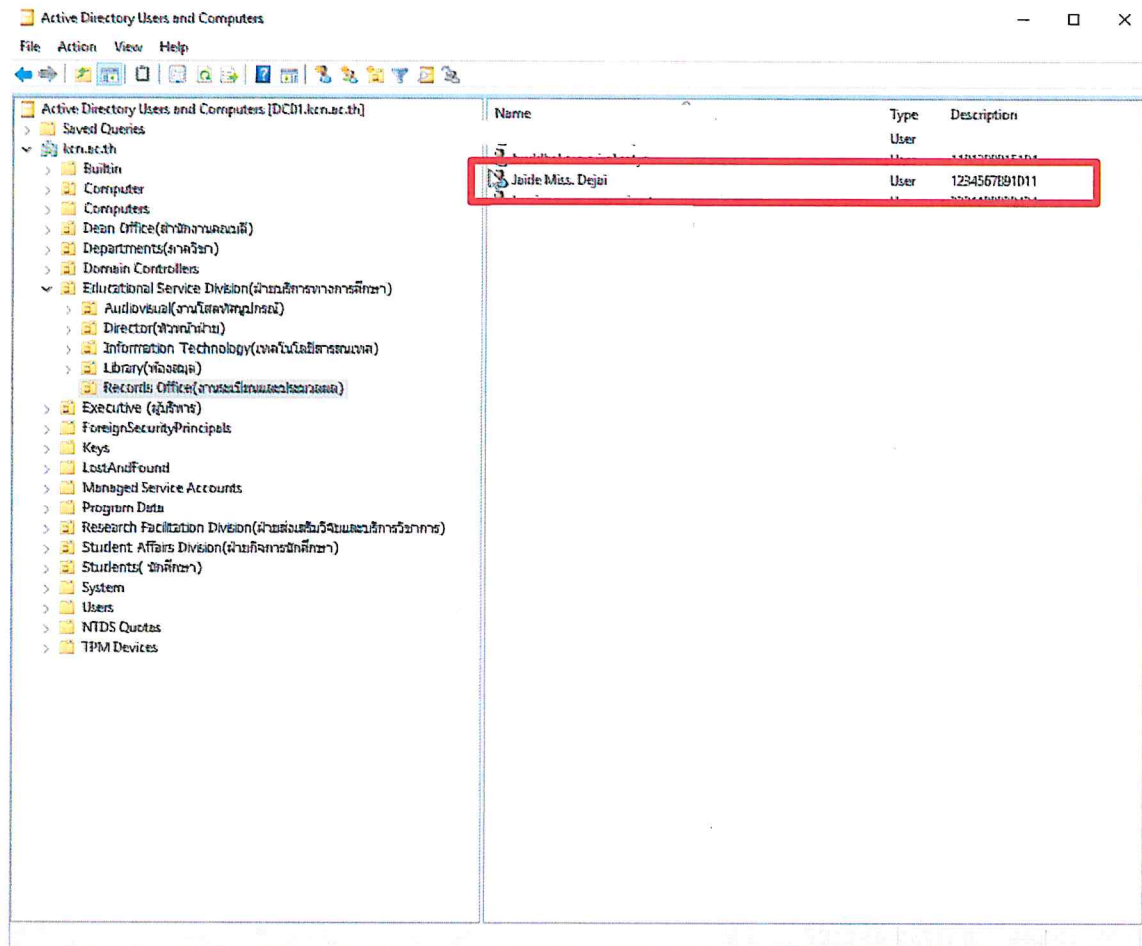
Telephone number: 0811234567 Other...

E-mail:

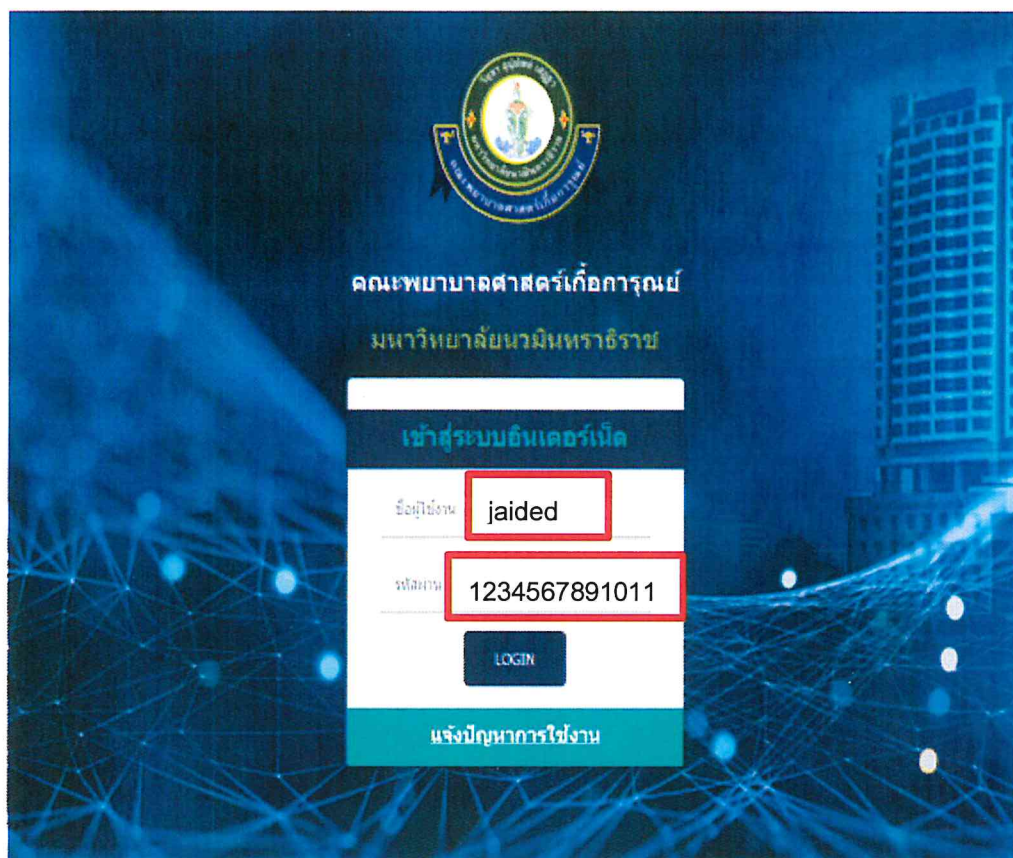
Web page: Other...

OK Cancel Apply Help

10) เมื่อจัดทำการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต เรียบร้อยหน้าจอก็จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้บริการ



3.2.3 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบการเข้าใช้งาน Username-Password สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คณะวิทยาศาสตร์และการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้ใช้งาน jaided

รหัสผ่าน 1234567891011

LOGIN

แจ้งเตือนการใช้งาน

3.2.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มบัญชีการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต สร้างรายชื่อ-สกุล ข้อมูล Username- Password เรียบร้อยก็จะแจ้งให้ผู้ใช้งานมารับเอกสารความลับเฉพาะตัว เพื่อนำไปใช้งาน



ความลับเฉพาะตัว
คณะกรรมการศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

LOGIN KFN

ชื่อผู้ใช้งาน : นางสาว ใจดี ศิใจ

Username : jaided

Password : 1234567891011

การเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตของคณะกรรมการศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์

ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติดังนี้

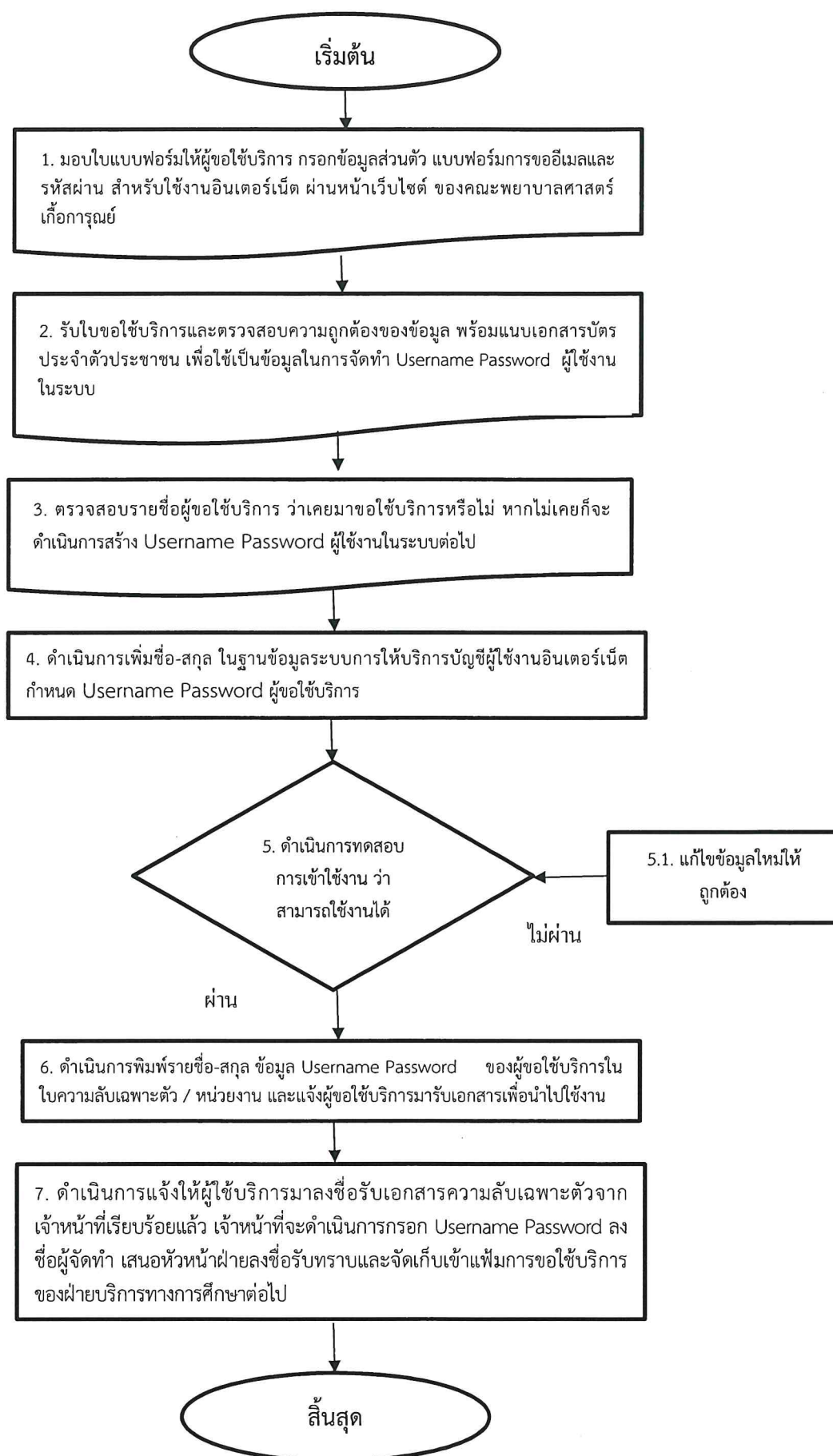
1. การเข้าใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Brower (IE, Firefox, Chrome)
2. รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะภายในคณะกรรมการศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์เท่านั้น

อนึ่ง รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นความลับเฉพาะตัว
ไม่ควรให้ผู้อื่นทราบเนื่องจากเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเฉพาะตัวและระบบโดยรวม

3.2.5 แจ้งให้ผู้ให้บริการมาลงชื่อรับเอกสารความลับเฉพาะตัวเพื่อนำไปใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการกรอก Username Password ลงชื่อผู้จัดทำ และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษาลงชื่อรับทราบแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละภาค-ฝ่าย ต่อไป

<u>สำหรับฝ่ายบริการทางการศึกษา</u> เรียน.....คุณอรุณรดา กิตติโชติโสภาก.....เพื่อดำเนินการ 1.ตั้งชื่อLogin.....jaideid.....(เข้าใช้ Internet kcn) 2.ตั้งชื่อWifi.....1234567891011.....(Login Wifi nmnu) รหัสผ่าน.....234567..... 3.ตั้งชื่ออีเมล.....-.....@nmnu.ac.th (อีเมลมหาวิทยาลัยฯ) รหัสผ่าน.....*12345678..... ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย..... (นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์) หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....(ผู้บันทึกอีเมลและกำหนดรหัสผ่าน) (นางสาวอรุณรดา กิตติโชติโสภาก) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....	<u>สำหรับผู้ใช้</u> ข้าพเจ้าได้รับสิทธิการใช้ E-mail ของ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อการรณรงค์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ใจดี ดีใจ.....ผู้รับ (.....ผู้ขอใช้บริการ.....) วันที่.....

ขั้นตอนที่ 1 กรณีเพิ่มการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินการ

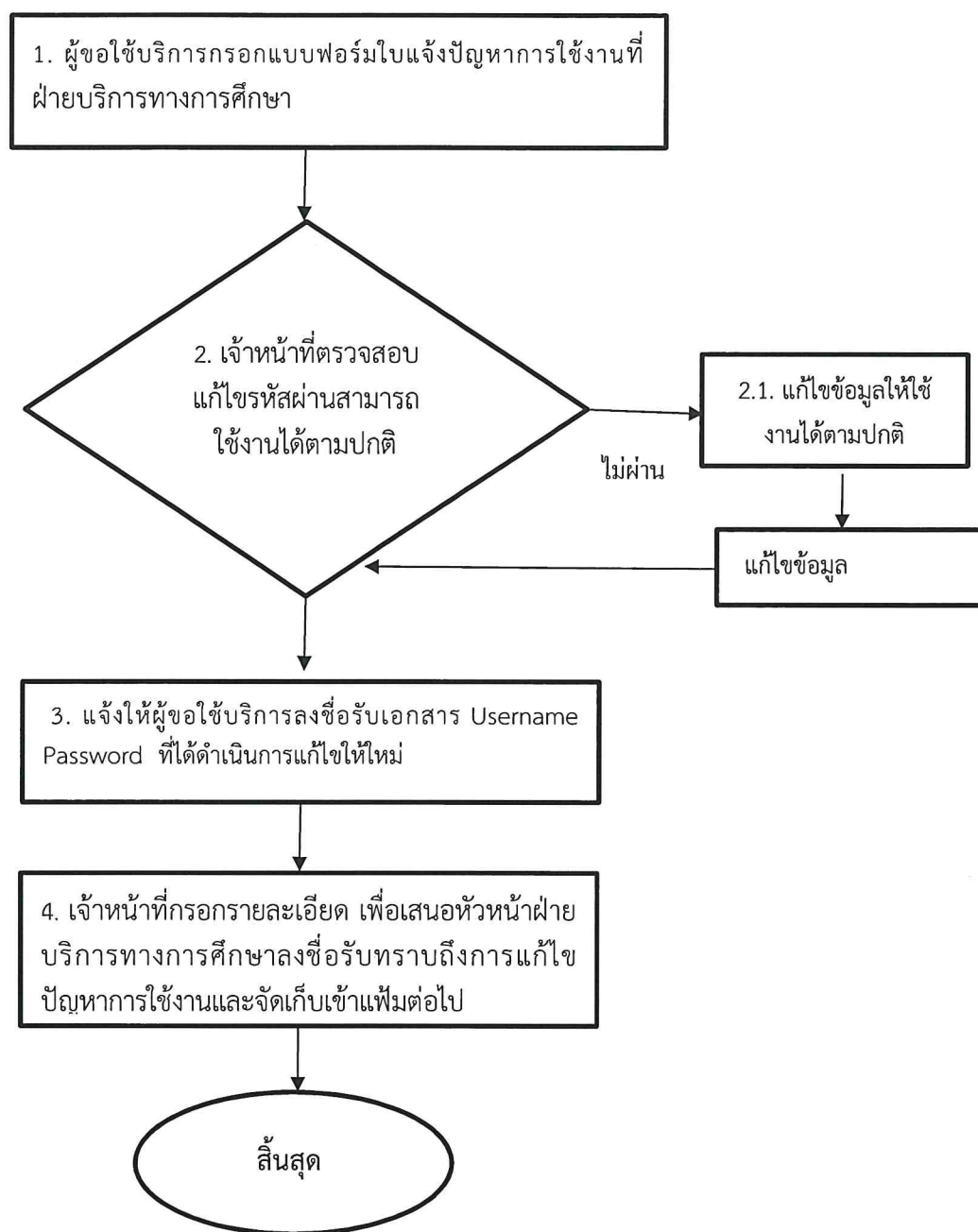
1. บุคลากร/นักศึกษา ขอแบบฟอร์ม แล้วกรอกข้อมูลส่วนตัว ส่งมาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลประวัติต่อไป
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกว่าครบถ้วนหรือไม่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอใช้บริการว่าเคยติดต่อขอใช้งานระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ หากไม่เคยขอใช้มาก่อนก็จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลสร้าง Username Password และแจ้งผู้ใช้งานทราบต่อไป
4. ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ อีเมลเดิม และดำเนินการสร้าง Username Password ของผู้ใช้งานระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
5. ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดข้อมูล Username Password เรียบร้อยจากนั้นก็ทำการตรวจสอบการใช้งานว่าสามารถล็อกอินเข้าใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ได้หรือไม่ ถ้าสามารถใช้งานได้ตามปกติก็จะแจ้งให้ผู้ใช้งานมารับเอกสารความลับเฉพาะตัว
6. ดำเนินการพิมพ์ใบแจ้ง รายชื่อ-สกุล ข้อมูล Username Password เรียบร้อยก็จะแจ้งให้ผู้ให้บริการมารับเอกสารความลับเฉพาะตัวและนำไปใช้
7. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ให้บริการมาลงชื่อรับเอกสารความลับเฉพาะตัวจากเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปใช้งานล็อกอินผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการกรอก Username Password ลงชื่อผู้จัดทำและเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษาลงชื่อรับทราบว่าผู้ขอใช้งานและจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติการมาขอใช้งานภายในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
8. ติดตามผลว่าสามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ได้หรือไม่
9. เมื่อมีผู้แจ้งว่าไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ก็จะดำเนินการให้กรอกแบบฟอร์ม ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากผู้ใช้งานลืม Password การเข้าใช้งานหรือติดปัญหาเรื่องใด
10. ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และแจ้งให้ผู้ใช้งานมาลงชื่อรับเอกสารความลับเฉพาะตัวจากเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ต่อไป
11. พิมพ์ใบแจ้งข้อมูล Username Password เรียบร้อยก็จะแจ้งให้ผู้ใช้งานมารับเอกสารความลับเฉพาะตัวและนำไปใช้ต่อไป
12. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียด เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษาลงชื่อรับทราบถึงการแก้ไขปัญหาการใช้งานและจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

3.3 การสัมภาษณ์ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต

3.3.1 กรณีผู้ใช้งานลืม Username Password ให้กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งานที่ฝ่ายบริการทางการศึกษา

ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์เกษียรราช มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	
ส่วนที่ 1 แจ้งปัญหา	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้า (นาม/นามสกุล) ตำแหน่ง.....	
☐ ภาควิชาการศึกษาระดับประถมศึกษา ☐ ภาควิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ☐ ภาควิชาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ☐ ภาควิชาการศึกษาระดับประถมศึกษา ☐ ภาควิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ☐ ภาควิชาการศึกษาระดับอุดมศึกษา	
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป ☐ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ☐ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	
มีความประสงค์แจ้งปัญหาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ในระบบดังนี้	
☐ ระบบบริหารจัดการ ☐ ระบบประเมินผลการศึกษา ☐ อื่นๆ	
☐ (ชื่อ) ☐ (ชื่อ) ☐ (ชื่อ)	
โดยเข้าใช้งานในบทบาท ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา ☐ ผู้สมัครเรียน	
ส่วน Password..... (กรุณาตรวจสอบก่อนจะบันทึก)	
ปัญหาที่พบ.....	
ส่วนที่ 2 ฝ่ายบริหารทางการศึกษา	ลงชื่อ..... ผู้แจ้งปัญหา มอบหมายให้..... ดูแลรับผิดชอบ ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทางการศึกษา (บางส่วนอาจมีผู้เกี่ยวข้อง)
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการ	
ปัญหาเกิดจากความผิดพลาดของ ☐ ระบบงาน (System) ☐ ข้อมูล (Data) ☐ ผู้ใช้งาน (User Error) ☐ อื่นๆ	
สรุปผลการแก้ปัญหา.....	
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
ส่วนที่ 4 ผลการตรวจสอบ	
ตรวจสอบแล้ว ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ แจ้งว่ามีปัญหาเดิม ☐ แจ้งว่ามีปัญหาใหม่ระบุ.....	
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	

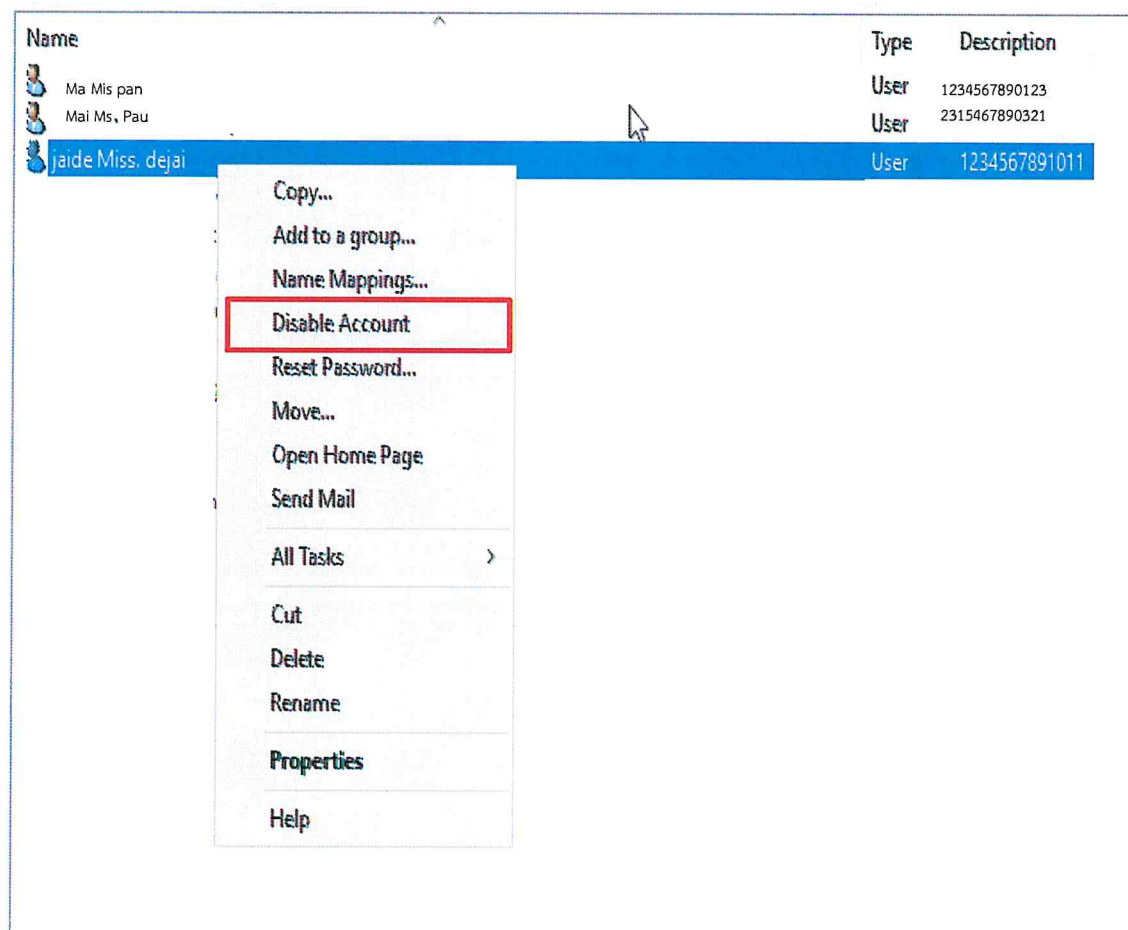
ขั้นตอนที่ 2 กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต (Work Flow)

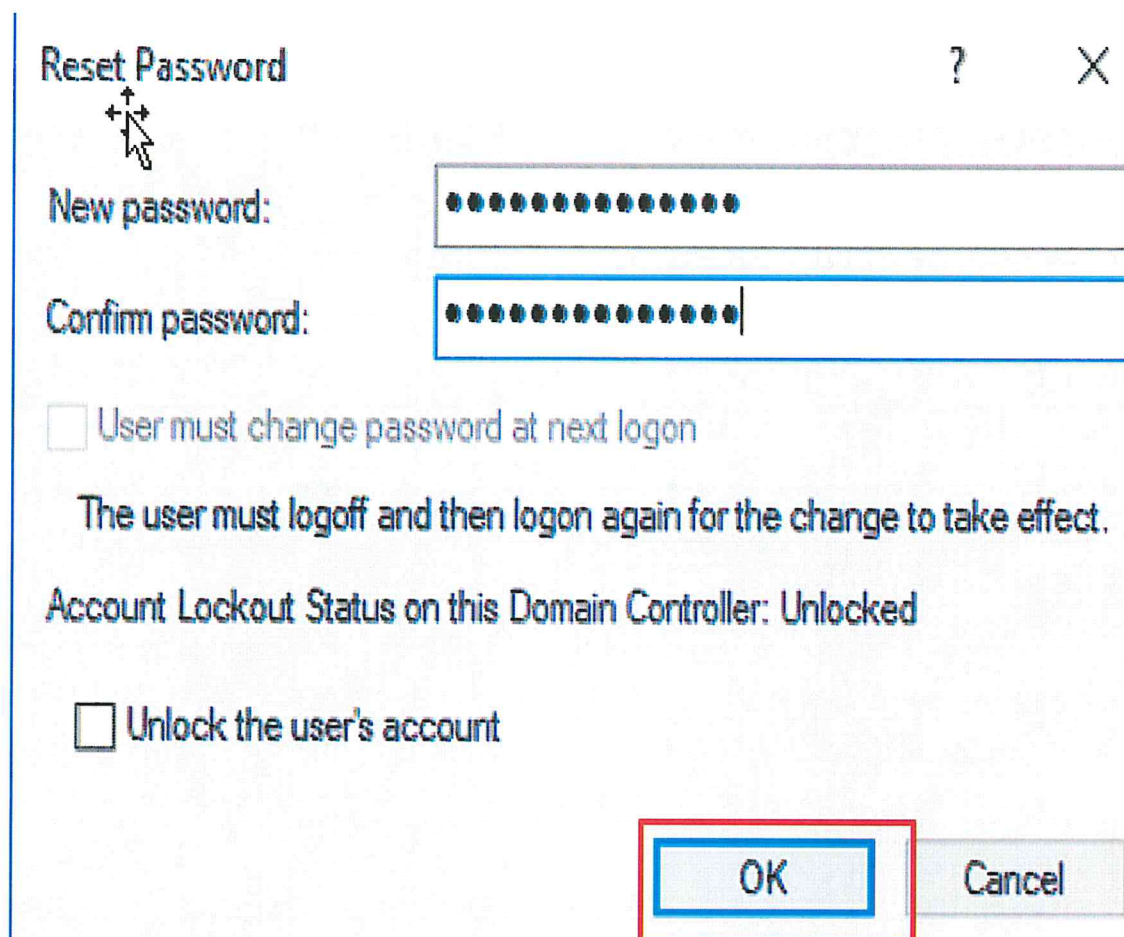


ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขอแบบฟอร์ม แล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว และปัญหาของการใช้งานอินเทอร์เน็ต ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริการทางการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แก้อัปเดตผ่านสามารถใช้งานได้ตามปกติ
3. แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการลงชื่อรับเอกสาร Username Password ที่ดำเนินการแก้ไขใหม่
4. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียด เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษาลงชื่อรับทราบถึงการแก้ไขปัญหาการใช้งานและจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

3.3.2 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบแก้อัปเดตผ่านให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมารับเอกสารการใช้งาน





Reset Password ? X

New password: [password field]

Confirm password: [password field]

☐ User must change password at next logon

The user must logoff and then logon again for the change to take effect.

Account Lockout Status on this Domain Controller: Unlocked

☐ Unlock the user's account

OK Cancel

3.3.3 ดำเนินการกรอกรายละเอียดของปัญหาที่พบในแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งาน ลงชื่อผลการดำเนินการแก้ไข ส่งหัวหน้าฝ่ายลงชื่อรับทราบปัญหา และจัดเก็บเข้าแฟ้มฝ่ายบริการทางการศึกษา

การให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ สำหรับนักศึกษาใหม่ทุกปี การศึกษา (S) นักศึกษาเฉพาะทางผู้ป่วยเวชปฏิบัติฉุกเฉิน (ENP) นักศึกษาเฉพาะทางผู้ป่วยวิกฤตผู้ใหญ่ และ สูงอายุ (CCN) นักศึกษาเฉพาะทางผู้ป่วยระดับประคอง (PC) นักศึกษาผู้ช่วยการพยาบาล (PN) นักศึกษาที่เข้ามา ใช้สถานที่ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องชื่อ-สกุล อีเมลเดิม หมายเลขโทรศัพท์และเลขบัตรประจำตัวประชาชน จัดทำ User Password หน้าล็อกอิน wifi NMU จัดทำ User Password wifi KFN จัดทำ User Password wifi NMU จัดทำแบบฟอร์ม ความลับเฉพาะบุคคล อีเมล และwifi NMU จัดทำแบบฟอร์มความลับเฉพาะบุคคล wifi KFN ดำเนินการจัดทำรูปกิจกรรมเพื่อ ประชาสัมพันธ์ขึ้นหน้าเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากร และนักศึกษา ทุกหลักสูตรผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรู้ โดยให้มี Username Password ในการล็อกอินเข้าใช้ระบบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติ การจัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต และสามารถนำปัญหาและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่พบเจอไปเป็นข้อควรระวังในการปฏิบัติงานต่อไป

การปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของฝ่ายบริการทางการศึกษา มักจะพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งจะขอนำปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้เพื่อจะได้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. ผู้ขอใช้บริการให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ตัวหนังสือไม่ชัดเจนทำให้การป้อนข้อมูลรายละเอียดไม่ถูกต้องทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน	1. แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนและยืนยันความถูกต้อง
2. จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลให้สามารถหาง่าย เมื่อผู้ขอใช้บริการจะได้ตรวจสอบและแจ้งให้ทราบในทันที	2. จัดทำขั้นตอนการขอใช้อินเทอร์เน็ตที่ชัดเจน
3. ผู้ใช้งานลืมหื้มรหัสผ่านการใช้งานบ่อยครั้งทำให้ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสให้ใหม่	3. จัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการค้นหา
4. กรณีผู้ดำเนินการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานผิดเนื่องจากมีจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาในการทำงานปัญหาซ้ำซ้อนเพราะต้องแก้ไขใหม่และเสียเวลาทำงานส่วนงานอื่น ๆ	4. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ และต้องมีเอกสารข้อมูลครบถ้วน ก่อนดำเนินการใช้งาน
5. กรณีมีงานเร่งด่วนพร้อมกันทำให้เกิดปัญหาการทำงานล่าช้ากว่าปกติ	5. จัดลำดับความสำคัญของงาน และเร่งรัดดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำข้อมูลการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ เกี่ยวการณัควรมีระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานในการจัดทำจะมีนักศึกษาจำนวนมากต่อปีการศึกษาที่เข้ามาใหม่เพื่อให้จัดทำ Username Password ต้องใช้เวลาในการจัดทำข้อมูลหากมีกรณีเร่งด่วนอาจทำให้การจัดทำรายชื่อผิดพลาดหรือไม่ทันการได้ จึงจำเป็นต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้มีเวลาในการตรวจสอบข้อมูล โดยขอข้อมูลของนักศึกษา ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) รหัสนักศึกษา รหัสบัตรประจำตัวประชาชนและหมายเลขโทรศัพท์ ให้ครบถ้วน เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการและไม่มีผลกระทบกับการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติการให้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือสำหรับผู้สนใจศึกษาการจัดทำบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตและสามารถพัฒนางานควบคู่ไปกับการพัฒนาโปรแกรมการบริหารจัดการของคณะพยาบาลศาสตร์เกี่ยวกับการณัต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งฝ่ายบริการทางการศึกษา
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานฝ่ายบริการทางการศึกษา

โดยเป็นการสมควรมอบหมายงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ 358/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานและโครงสร้างที่กำหนดใหม่ ลงวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.2553 จึงมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริการทางการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบงานสนับสนุนทางการศึกษา ทะเบียนและประมวลผล ห้องสมุด ห้องปฏิบัติงานและโสตทัศนูปกรณ์ วิจัย ตำรา วารสารและเอกสารการพิมพ์ บริการการศึกษาต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์และงานวิเทศสัมพันธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการการศึกษาอื่น ๆ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดี โดยมีผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา(นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายบริการทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายฯ หรือส่วนงาน
3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนงานกำหนด

ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของฝ่าย ฯ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่าย ฯ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่าย ฯ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจของฝ่าย ฯ ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรากำลังบุคลากรในฝ่าย ฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานบุคลากรในฝ่าย ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ฯ เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยแบ่งการบริหารงานภายในฝ่ายบริการทางการศึกษา เป็น 4 ส่วนงาน ได้แก่

งานระเบียบและประมวลผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การแนะแนวการศึกษา การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษาและสถานภาพทางวิชาการ ผลิตรายการประกอบการสอน การพิมพ์ อัดสำเนาและเย็บเล่ม ข้อสอบ ประมวลคะแนนผลการสอบของนักศึกษา ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน วิเคราะห์ข้อสอบ ออกหนังสือรับรองการศึกษาของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการขอสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพให้ผู้สำเร็จการศึกษา งานดำเนินการในการคัดเลือกนักศึกษาใหม่แนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ฯ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(นายณนทวัฒน์ ปานทอง)

ด้านการปฏิบัติการ

1. งานรับสมัครนักศึกษา

- 1.1 ประสานงานเรื่องการรับสมัคร การเปิดรับสมัคร จำนวนรับและรอบที่เปิดรับสมัคร ประจำปีการศึกษา กับทะเบียนมหาวิทยาลัย
- 1.2 ส่งเกณฑ์และจำนวนรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตเสนอสำนักอธิการบดี
- 1.3 ติดต่อประสานงานกับสำนักการแพทย์ , สำนักอนามัย และคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลเพื่อขอทราบจำนวนโควตาผู้สมัคร
- 1.4 รับ-ตรวจเอกสารหลักฐานการสมัครในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต บันทึกลงในระบบรับสมัคร Reg Vision Net
- 1.5 บันทึกข้อมูลการรับสมัคร เปลี่ยนสถานะ ย้ายสิทธิ์ ยืนยันผล ของหลักสูตรพยาบาล ทุกหลักสูตร
- 1.6 ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาของผู้สมัครเรียน โทรแจ้งเตือนผู้สมัครถึงเอกสารที่ไม่สมบูรณ์และยืนยันสถานะการสมัคร
- 1.7 จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Portfolio ของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน Portfolio
- 1.8 ตรวจสอบและรวบรวมคะแนน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย ส่งสำนักอธิการบดี เพื่อทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 1.9 แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา
- 1.10 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เตรียมจัดสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์
- 1.11 จัดทำ-เตรียมเอกสาร สำหรับคณะกรรมการตรวจร่างกาย-สอบสัมภาษณ์ และผู้เข้าสอบ
- 1.12 ดำเนินการรับรายงานตัวลงทะเบียนผู้สอบสัมภาษณ์ เก็บเอกสารหลักฐานการสมัครและใบสำคัญต่าง ๆ
- 1.13 ตรวจสอบคะแนน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประชุมสรุปผลคะแนนสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 1.14 ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้ทางสำนักงานคณบดีเพื่อประกาศผลผ่านมหาวิทยาลัยฯ
- 1.15 สรุปจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละสิทธิ์ เพื่อใช้ประกอบข้อมูลหรือสถิติรับนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
- 1.16 รับมอบตัวและทำสัญญาค้ำประกัน เก็บเอกสารเพิ่มเติมในกรณีแก้ไขรายละเอียด
- 1.17 ทำรายชื่อนักศึกษา ชั้นปี 1 ส่งทำสำเนาสำหรับผู้ขอรายชื่อ และอัปโหลดขึ้นในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต kcn.ac.th การเรียนการสอน/รายชื่อนักศึกษา
- 1.18 จัดเอกสารการรับสมัครของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าสู่สมุดประวัตินักศึกษา

2. งานแนะแนวประชาสัมพันธ์

- 2.1 การออกบูธแนะแนวประชาสัมพันธ์คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
- 2.2 ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมแนะแนวทางการศึกษาลงในเพจ FaceBook ของคณะพยาบาลฯ
- 2.3 ถ่ายรูปงานแนะแนวของคณะพยาบาลฯ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- 2.4 ดำเนินงานตามนโยบายประชาสัมพันธ์ของคณะพยาบาลฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- 2.5 จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการแนะแนวการศึกษา

3. งานด้านการบริการทางการศึกษา

- 3.1 ดำเนินงานตรวจ/วิเคราะห์/ประเมินผล ข้อสอบทุกวิชาของนักศึกษา 4 ชั้นปี รวมคะแนนวิเคราะห์ และส่ง Email ให้ผู้ขอรับการตรวจ บันทึกสถิติจำนวนกระดาษที่ใช้
- 3.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอตรวจสอบวุฒิระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 กับสถาบันเดิม โดยดำเนินการ พิมพ์เอกสาร เสนอลงนาม ตรวจสอบรายชื่อ
- 3.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา บันทึกลงในระบบฐานข้อมูลหลัก Vision Net พิมพ์เอกสาร และสมุดประจำตัวนักศึกษา
- 3.4 คัดเลือกรูปภาพ จัดทำรูปเล่ม ตรวจสอบเนื้อหา ออกแบบหน้าปกและเนื้อในรายงานประจำปี
- 3.5 ประสานงานโรงพิมพ์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ – หนังสือ ของช่วยของแจกในการออกบูธ แผ่นพับ ใบปลิว กระเป๋าผ้า ป้ายตั้ง (โรลอัพ)
- 3.6 นำเอกสารการเรียนการสอนขึ้นเว็บไซต์ www.kcn.ac.th ในเครือข่าย อินทราเน็ต/การเรียนการสอน/ดาวโหลดเอกสารการศึกษา
- 3.7 จัดทำข้อมูล ข่าว ประกาศ พร้อมจัดทำแบนเนอร์และเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ด้านการเรียนการสอนบนเว็บไซต์ของคณะฯ หรือบน Facebook คณะฯ

4. งานด้านอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

- 4.1 ถ่ายภาพในบางโอกาส ตัดแต่งภาพ คัดเลือกขึ้นบนเว็บไซต์
- 4.2 ทำแผนผัง จัดทำหมวดหมู่แฟ้ม หรืองานที่เกี่ยวข้องกับ 5ส.
- 4.3 ถ่ายภาพงานราชพิธีปริญญาบัตร
- 4.4 เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ การฝึกอบรม และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

2. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(นางสาวลดาวัลย์ บุญบรรจงเจริญ)

1. งานรับสมัครนักศึกษา

- 1.1 คณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาของคณะพยาบาล
- 1.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและดาวโหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการสมัครเรียน พร้อมสรุป
- 1.4 รับโทรศัพท์ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาของผู้สมัครเรียน
- 1.5 บันทึกข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 ในระบบ MIS

2. งานทะเบียนนักศึกษา

- 2.1 จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีตามปีการศึกษา
- 2.2 ทำการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เปลี่ยนชื่อลาออก พักการเรียน
- 2.3 จัดทำแฟ้มสมุดประวัติของนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร
- 2.4 จัดทำสมุดประวัติของนักศึกษายาบาลทุกรุ่น
- 2.5 จัดทำสมุดประวัติของนักศึกษาหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
- 2.6 จัดทำสมุดประวัติของนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล
- 2.7 จัดทำสมุดประวัติของนักศึกษาผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย
- 2.8 จัดทำรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีตามปีการศึกษา
- 2.9 จัดทำอัตราคงอยู่ของนักศึกษาทุกชั้นปีตามปีการศึกษา
- 2.10 รวบรวมข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาทั้งหมดเพื่อลงในระบบ MIS ของคณะพยาบาลฯ

3. งานวัดและประมวลผลทางการศึกษา

- 3.1 จัดทำบันทึกส่งคะแนนทุกรายวิชาส่งฝ่ายทะเบียนของมหาวิทยาลัย
- 3.2 จัดทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาซ่อมทุกรายวิชาส่งฝ่ายทะเบียนของมหาวิทยาลัย
- 3.3 จัดทำแฟ้มคะแนนทุกรายวิชาลงในโปรแกรม Excel และสรุปลงในรูปเล่ม
- 3.4 จัดทำคะแนนนักศึกษายาบาล ชั้นปีที่ 1 - ชั้นปีที่ 4 ลงในโปรแกรม Excel
- 3.5 จัดทำคะแนนของนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาลลงในโปรแกรม Excel
- 3.6 จัดทำคะแนนของหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางลงในโปรแกรม Excel
- 3.7 จัดทำคะแนนของนักศึกษาหลักสูตรอื่น ๆ ลงในโปรแกรม Excel
- 3.8 บันทึกเกรดเฉลี่ยทุกรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - ชั้นปีที่ 4 ลงในระบบ REG
- 3.9 รวบรวมข้อมูลเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกชั้นปีลงในระบบ REG
- 3.10 บันทึกเกรดเฉลี่ยทุกรายวิชาของนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาลลงในระบบ REG

4. งานระบบฐานข้อมูล/คณะพยาบาลฯและมหาวิทยาลัยฯ

- 4.1 ระบบ REG (Vision Net) ของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบการวัดและประเมินผลการศึกษา ระบบสำเร็จการศึกษา
- 4.2 ระบบ Mis ของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล ระบบทะเบียนนักศึกษาระบบการจัดตารางเรียนระบบสำเร็จการศึกษาระบบการรับสมัครนักศึกษา
- 4.3 ระบบ ฐานข้อมูลศิษย์เก่าของของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช (ฐานข้อมูลศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการพัฒนาระบบตั้งแต่ รุ่น 1 – รุ่นปัจจุบัน)

5. งานด้านการบริการทางการศึกษา

- 5.1 จัดทำแบบประเมินการให้บริการของงานบริการทางการศึกษา
- 5.2 จัดทำTranscript ของศิษย์เก่าที่มาติดต่อขอใหม่
- 5.3 จัดทำหนังสือรับรองชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ
- 5.4 จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- 5.5 จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- 5.6 จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

- 5.7 จัดทำคู่มือและเกียรติบัตรต่างๆ
 - 5.8 งานให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ทางโทรศัพท์
 - 5.9 จัดทำสรุปผลประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของงานการบริการทางการศึกษา
 - 5.10 สรุปผลการดำเนินงานด้านการบริการทางการศึกษา
 6. งานสำเร็จการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 - 6.1 รวบรวมข้อมูลเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบ REG
 - 6.2 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาปัจจุบัน
 - 6.3 จัดทำประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
 - 6.4 จัดทำคะแนนเกียรตินิยมของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาส่งมหาวิทยาลัยฯ
 - 6.5 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เลือกโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์
 - 6.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครการสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลกับสภาการพยาบาล
 - 6.7 สรุปจำนวนผู้สอบผ่านการสอบความรู้ฯ และสถิติผลการสอบสภาการพยาบาล
 - 6.8 แจ้งผลการสอบสภาในปีการศึกษาปัจจุบัน
 - 6.9 จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 - 6.10 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านงานสำเร็จการศึกษา
 7. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.1 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการะงาน
 - 7.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
 - 7.3 จัดทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
 - 7.4 สรุปบัญชีเงินสวัสดิการฝ่ายบริการทางการศึกษา
 - 7.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย
3. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (นางสาวนพพร โกมลมูลิก)
1. งานสารบรรณ/ธุรการ
 - 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และโปรแกรม Microsoft Excel
 - 1.2 วินิจฉัย กลั่นกรอง ตรวนสอนความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่รับเข้า เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการฯ พิจารณาสั่งการ นำส่ง แจ้งเวียนเอกสารบุคลากรฝ่ายบริการทางการศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้าฝ่ายบริการฯ
 - 1.3 ติดตามเรื่องที่ได้อัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ
 - 1.4 เก็บรวบรวมหนังสือราชการ ภายใน/ภายนอกอย่างเป็นระบบ และมีความสะดวกในการค้นหาใช้งาน
 - 1.5 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการะงาน
 - 1.6 จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
 - 1.7 จัดทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายบริการทางการศึกษา

- 1.8 ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริการทางการศึกษา
- 1.9 พิมพ์แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม, แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อการขอใช้ ในฝ่ายบริการฯ
- 1.10 จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของงานระเบียบและประมวลผล
- 1.11 จัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อ/ซ่อม วัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริการฯ
- 1.12 จัดทำเอกสารร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขต (Terms of Reference: TOR) ของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อของฝ่ายบริการทางการศึกษา
2. งานรับสมัครนักศึกษา
 - 2.1 คณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาของคณะพยาบาล
 - 2.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและดาวโหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร
 - 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการสมัครเรียน พร้อมสรุป
 - 2.4 ช่วยตรวจสอบและรวบรวมคะแนน Portfolio เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย
 - 2.5 ช่วยพิมพ์คะแนนผู้สอบสอบสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน Portfolio
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.1 เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น ตรวจรับพัสดุ การอบรมโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
 - 3.2 รวบรวมเอกสาร จัดพิมพ์ปกและทำคู่มือเข้าเล่มการอบรม , กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ
 - 3.3 ช่วยจัดทำ Copy print และลงหนังสือเข้า-ออก ในบางครั้งที่เร่งด่วน
 - 3.4 งานเอกสารของหน่วย บริการวิชาการ (LRC)
4. พนักงานทั่วไป (นางสาวพัทธกร ศรีรักษัสัตย์)
 1. เปิด – ปิด ห้องงานระเบียบและประมวลผล
 2. ทำความสะอาดกวาดและถูพื้นห้องงานระเบียบและประมวลผลด้านใน
 3. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ในงานระเบียบฯ
 4. เก็บและทิ้งขยะห้องงานระเบียบและประมวลผล
 5. ทำความสะอาดพร้อมทิ้งขยะแทน นางสาวเนตรทิพย์ พลไชย บริเวณ ชั้น 3 อาคารการุณยสภา (ปฏิบัติงานแทนกรณี ลาพักร้อน , ลากิจ , และลาป่วย) ทำความสะอาดห้องงานระเบียบ และประมวลผลด้านหน้า แทน นางสาวเกศิญาภรณ์ วงษ์วิวัฒน์
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.1 ช่วยงานนักวิชาการศึกษา ด้านการรับสมัครนักศึกษา ตรวจหลักฐานการสมัคร เอกสารการสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรเฉพาะทางหลักสูตรระยะสั้นทุกหลักสูตร
 - 6.2 จัดทำเรื่องขอหน่วยคะแนน CNE จากสภาการพยาบาล
 - 6.3 ช่วยงานนักวิชาการศึกษา ตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบทุกรายวิชาของนักศึกษาพยาบาลทุกชั้นปี
 - 6.4 ช่วยงานนักวิชาการศึกษาจัดพิมพ์รายงานประจำปี

6.5 จัดทำข้อมูลทะเบียนสมาชิก, การสมัครอบรม, ออกบัตรสมาชิก ของสมาคมศิษย์เก่า
พยาบาลเกื้อการุณย์

5. พนักงานทั่วไป (นางสาวเกศิญาภรณ์ วงษ์วิวัฒน์)

1. เปิด – ปิด ห้องงานทะเบียนและประมวลผล
2. ทำความสะอาดกวาดและถูพื้นห้องงานทะเบียนและประมวลผลด้านหน้า
3. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ในงานทะเบียนฯ
4. ทำความสะอาดพร้อมทั้งขยะ แทนนางธัญญา โคตรศรี บริเวณห้องสมุด ชั้น 3
อาคารการุณยสภาและ ทำความสะอาดห้องงานทะเบียนและประมวลผลด้านใน แทน
นางสาวพุทธกร ศรีรักษัสัตย์ (กรณี ลาพักร้อน, ลากิจ, และลาป่วย)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย
 - 5.1 ช่วยงานนักวิชาการศึกษา ทำประมวลผลคะแนน และตรวจสอบความถูกต้องของ
คะแนนของนักศึกษาหลักสูตรเฉพาะทางหลักสูตรระยะสั้นทุกหลักสูตร
 - 5.2 ช่วยงานนักวิชาการศึกษา จัดเก็บและตรวจสอบ ทะเบียนสมุดประวัตินักศึกษา
พยาบาลทุกหลักสูตร
 - 5.3 ช่วยพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องคะแนน
 - 5.4 ช่วยงานนักวิชาการศึกษา ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสอบ
ความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล และ
ผดุงครรภ์กับสภาการพยาบาล
 - 5.5 ช่วยงานนักวิชาการศึกษาจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เลือกโรงพยาบาลของสำนัก
การแพทย์และคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
 - 5.6 ช่วยงานนักวิชาการศึกษาสรุปจำนวนผู้สอบผ่านการสอบความรู้ฯ และนำผลส่งแจ้ง
ให้กับสำนักการแพทย์ และคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
 - 5.7 ช่วยงานนักวิชาการศึกษาจัดทำ Transcript และหนังสือรับรองชั่วโมงเรียน
ภาษาอังกฤษของศิษย์เก่า
 - 5.8 ช่วยงานนักวิชาการศึกษาจัดทำ จัดทำประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรเฉพาะทางหลักสูตรระยะสั้นทุกหลักสูตร

6. พนักงานทั่วไป (นางสาวเนตรทิพย์ พลไชย)

1. ทำความบริเวณสะอาดชั้น 3 อาคารการุณยสภา ดังนี้
 - 1.1 ห้องน้ำหญิง
 - 1.2 ห้องครัว
 - 1.3 ห้องทำงาน 308
 - 1.4 บริเวณทางเดินด้านใน ด้านหน้า และทางเดินลงบันไดไปชั้น 2
2. เดินหนังสือรับส่งของฝ่ายบริการทางการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย
 - 3.1 ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ลงหนังสือเข้า/ออก
 - 3.2 ช่วยนักจัดการงานทั่วไปดูแลเบิก/จ่ายวัสดุของฝ่ายบริการฯ

7. พนักงานทั่วไป (นายณัฐภัทร สมัครการนา)

1. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น 3 อาคารการณยสภา
2. ทำความสะอาดกวาดและถูพื้นห้องทำสำเนาเอกสาร
3. ทำสำเนาเอกสาร ทำรูปเล่ม เย็บเล่มเอกสาร หลักสูตรของคณะฯ
4. สำเนาและเย็บชุดเอกสารการเรียนการสอนและข้อสอบ
5. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องทำสำเนาเอกสาร
6. รวบรวมและจัดทำสถิติการใช้กระดาษของ ฝ่ายบริการ
7. ทำความสะอาดบริเวณงานทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 อาคารการณยสภา แทน นางสาวพุทธร ศรีรักษัสัตย์ และนางสาวเกศิญาภรณ์ วงษ์วิวัฒน์ (กรณี ลาพักร้อน, ลากิจ, และลาป่วย)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย

8. พนักงานทั่วไป (นายศักดิ์ชัย จิตต์อุดม)

1. ทำสำเนาเอกสาร ทำรูปเล่ม เย็บเล่มเอกสาร หลักสูตรของคณะฯ
2. สำเนาและเย็บชุดเอกสารการเรียนการสอนและข้อสอบ
3. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องทำสำเนาเอกสาร
4. จัดทำสถิติการใช้กระดาษของ ฝ่ายบริการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

การบริการห้องสมุดเป็นห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในปีการศึกษา 2560 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยการรวบรวมบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลและห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ มาไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha และนำระบบการสืบค้นแบบค้นครั้งเดียวได้สารสนเทศทุกแหล่งข้อมูล (OneSeach-EBSCO) โดยรวมข้อมูลสารสนเทศไว้ใน Server เดียวกัน ให้บริการนักศึกษาทุกคณะ ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และเป็นการนำเอาเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย มาประยุกต์ เพื่อใช้พัฒนาระบบการทำงาน ทำให้ระบบการทำงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบออนไลน์ (24 ชม.) มีฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ e-Journal มีฐานข้อมูลหนังสือออนไลน์ (e-Book) มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นตัวเล่ม ทั้งภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์รายวัน มีพื้นที่ให้บริการทั้งหมดประมาณ 655 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือ 150 ที่นั่งเกี่ยวข้องโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (นางสาวกนกวรรณ แสนสุข)

1. งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร
 - 1.1 จัดทำคำของบประมาณ
 - 1.2 งานจัดหาทรัพยากร(ฐานข้อมูล)
2. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
 - 2.1 บริการสมัคร/สร้างระเบียบสมาชิก
 - 2.2 บริการออกบัตรสมาชิก
 - 2.3 บริการต่ออายุสมาชิก

3. บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 - 3.1. บริการขอยืม-ให้ยืมหนังสือผ่านบริการกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.2. บริการรับคืน-ส่งคืนหนังสือผ่านบริการกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.3. งานบริการขอบทความวารสารกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.4. บริการขอสำเนาเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.5. บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์
 4. งานบริการสารสนเทศ
 - 4.1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 4.2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออนไลน์
 - 4.3. บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ
 - 4.4. บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
 5. บริการฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
 - 5.1. บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
 - 5.2. บริการฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์
 - 5.3. บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
 - 5.4. งานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
 - 5.5. ฝึกอบรมงานบริการแก่นักศึกษาและบุคลากรใหม่
 - 5.6. นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในและภายนอก
 - 5.7. จัดทำคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลต่างๆ
 - 5.8. จัดทำโครงการฝึกอบรม
 - 5.9. งานประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
 6. งานระบบทรัพยากรสารสนเทศ
 - 6.1. ดูแลระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ koha
 - 6.2. ดูแลระบบสืบค้น search NMU
 - 6.3. ดูแลการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์
 - 6.4. ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด library.nmu.ac.th
 - 6.5. งานจัดเก็บสถิติการใช้งานฐานข้อมูล
 - 6.6. งานประชาสัมพันธ์ผ่านFacebook
 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 7.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (-ว่าง-)
1. งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร
 - 1.1 จัดทำคำของบประมาณ
 - 1.2 งานจัดหาทรัพยากร(หนังสือ,วารสารฯลฯ)
 - 1.3 งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ
 - 1.4 งานลงรายการหนังสือใหม่

2. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
 - 2.1 บริการสมัคร/สร้างระเบียบสมาชิก
 - 2.2 บริการออกบัตรสมาชิก
 - 2.3 บริการต่ออายุสมาชิก
3. งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 บริการขอยืม-ให้ยืมหนังสือผ่านบริการกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.2 บริการรับคืน-ส่งคืนหนังสือผ่านบริการกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.3 งานบริการขอบทความวารสารกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.4 บริการขอสำเนาเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.5 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์
4. งานบริการสารนิเทศ
 - 4.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 4.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออนไลน์
 - 4.3 บริการแนะนำการสืบค้นสารนิเทศ
 - 4.4 บริการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์
5. บริการฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
 - 5.1 บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์
 - 5.2 บริการฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์
 - 5.3 บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
 - 5.4 งานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
 - 5.5 ฝึกอบรมงานบริการแก่นักศึกษาและบุคลากรใหม่
 - 5.6 นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในและภายนอก
 - 5.7 จัดทำคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลต่างๆ
 - 5.8 จัดทำโครงการฝึกอบรม
 - 5.9 งานประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน (นายแดนบุญ ประเทือง)
 1. งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร
 - 1.1 งานตรวจรับทรัพยากร
 - 1.2 งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ
 2. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
 - 2.1 บริการให้ยืมหนังสือ
 - 2.2 บริการรับคืนหนังสือ
 - 2.3 บริการต่ออายุการยืมหนังสือ
 - 2.4 บริการจองหนังสือ

- 2.5 บริการหนังสือสำรอง
 - 2.6 งานทวงหนังสือค้างส่ง
 - 2.7 งานรับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด
 - 2.8 งานดูแลความเรียบร้อยของห้องอ่าน
 - 2.9 ดูแลและบริการห้องประชุมย่อย
 - 2.10 งานจัดเก็บและอ่านชั้นทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.11 งานดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเล็กน้อย
 - 2.12 งานรวบรวมหนังสือที่ชำรุดมากเพื่อซ่อม
 - 2.13 ดูแลครุภัณฑ์ของห้องสมุด
 - 3. งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 บริการขอยืม-ให้ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้
 - 3.2 บริการรับคืน-ส่งคืนหนังสือระหว่างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้
 - 4. งานบริการสารสนเทศ
 - 4.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 4.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออนไลน์
 - 4.3 บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ
 - 4.4 บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
 - 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน (นายฐิตา ฐวการย์มีกิจ)**
- 1. งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร
 - 1.1 งานตรวจรับทรัพยากร
 - 1.2 งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ
 - 2. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
 - 2.1 บริการให้ยืมหนังสือ
 - 2.2 บริการรับคืนหนังสือ
 - 2.3 บริการต่ออายุการยืมหนังสือ
 - 2.4 บริการจองหนังสือ
 - 2.5 บริการหนังสือสำรอง
 - 2.6 งานทวงหนังสือค้างส่ง
 - 2.7 งานรับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด
 - 2.8 งานดูแลความเรียบร้อยของห้องอ่าน
 - 2.9 ดูแลและบริการห้องประชุมย่อย
 - 2.10 งานจัดเก็บและอ่านชั้นทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.11 งานดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเล็กน้อย
 - 2.12 งานรวบรวมหนังสือที่ชำรุดมากเพื่อซ่อม

- 2.13 ดูแลครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องสมุด
 3. บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 บริการขอยืม-ให้ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้
 - 3.2 บริการรับคืน-ส่งคืนหนังสือระหว่างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้
 4. งานบริการสารนิเทศ
 - 4.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 4.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออนไลน์
 - 4.3 บริการแนะนำการสืบค้นสารนิเทศ
 - 4.4 บริการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (นายณรภัทร จินาน้อง)
1. งานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร
 - 1.1 จัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงินค่าวารสาร
 - 1.2 งานตอบขอบคุณ
 - 1.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรใหม่
 - 1.4 จัดเวรและพิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.5 จัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.6 จัดทำแบบฟอร์มคำขอใช้บริการต่าง
 - 1.7 งานจัดเก็บสถิติ
 - 1.8 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี/ประกันคุณภาพ
 2. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
 - 2.1. บริการสมัคร/สร้างระเบียบสมาชิก
 - 2.2 งานประชาสัมพันธ์งานบริการ ยืม-คืน
 - 2.3 งานจัดเก็บสถิติ
 3. บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 งานส่งไปรษณีย์บริการขอยืม-ให้ยืมหนังสือผ่านบริการกลุ่ม TU-THAIPUL
 - 3.2 งานประชาสัมพันธ์บริการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุด
 - 3.3 งานจัดเก็บสถิติบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
 4. งานบริการสารนิเทศ
 - 4.1 งานประชาสัมพันธ์บริการสารนิเทศ
 - 4.2 งานจัดเก็บสถิติ
 - 4.3 บริการฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
 - 4.4 นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในและภายนอก
 - 4.5 จัดทำโครงการฝึกอบรม
 - 4.6 งานประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด

4.7 งานจัดเก็บสถิติ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (นางธัญญา โคตรศรี)

1. ดูแลความสะอาดในห้องสมุด ดังนี้

1.1 ห้องน้ำชาย-หญิง

1.2 พื้นห้องสมุดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือและชั้นหนังสือ

1.3 โต๊ะ เก้าอี้ระเบียง พัดลม กระจกประตูหน้าต่าง

1.4 ชั้นวางหนังสือ วารสารสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของห้องเก็บหนังสือเก่า

1.5 ดูแลสวนหย่อมบริเวณระเบียง

1.6 เปิด-ปิด ห้องสมุด

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการของห้องสมุด

งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ผลิตสื่อการเรียนการสอนให้บริการห้องศูนย์ข้อมูลทางวิชาการ (Learning Resource Center : LRC) ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ สไลด์ ตัดต่อวิดีโอ ห้องให้บริการดูวิดีโอ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดูแลเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียนโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ (นายสุรัฐ อ่อนละมูล)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุมดูแลบริหารจัดการสื่อการสอนหุ่นจำลอง (Simulation : SimMan) ทางกายภาพและการศึกษาได้เป็นอย่างดี

1.2 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย หรือการนำเสนอ เพื่อให้การบรรยายหรือการนำเสนอที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

1.3 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ การแปลความหมาย สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ด้านต่าง ๆ

1.4 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือ/วิธีการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ดำเนินการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิกสื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

1.6 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลความรู้ กิจกรรมต่าง ๆ ในหน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาล ฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ให้ทราบถึงความก้าวหน้าของคณะและมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 สำรวจ ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดหาและวางแผนของงบประมาณประจำปี จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการผลิต การประชาสัมพันธ์ การซ่อมบำรุงและการพัฒนางาน

2.3 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (specification) ที่จำเป็นพร้อมระบุเหตุผลการใช้งานเพื่อประกอบการของบประมาณประจำปี

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานภายในหน่วยงาน และหน่วยอื่น ๆ เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ให้คำแนะนำ และวิธีแก้ไขให้กับผู้ร่วมงาน ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ แนวทางการแก้ไข แก่สมาชิกทีมงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนจนโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานหรือส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ (นายวศัญญา ลายสาน)

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้ง ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือ/วิธีการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำ ออกแบบเขียน ตรวจสอบและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมาย สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

1.5 ดำเนินการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิกส์ดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

- 1.5 เก็บรวบรวมข้อมูลไฟล์ภาพ วิดีทัศน์ กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
 2. ด้านการวางแผน
 - 2.1 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ และร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 2.2 สำรวจ ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดหาและวางแผนของงบประมาณประจำปี จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการผลิต การประชาสัมพันธ์ การซ่อมบำรุง และการพัฒนางาน
 - 2.3 ร่วมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (specification) ที่จำเป็นพร้อมระบุเหตุผลการใช้งานเพื่อประกอบการของงบประมาณประจำปี
 3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็น เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 4. ด้านการบริการ
 - 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษา ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 5. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน (นายนิมิตร สันประเสริฐ)**
1. งานวิชาการ
 - 1.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ
 - 1.2 งานสาธิตการใช้โสตทัศนูปกรณ์/คอมพิวเตอร์
 - 1.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์
 - 1.4 พิมพ์หนังสือราชการจัดซื้อ ส่งซ่อม อื่น ๆ
 - 1.5 จัดเวรและพิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.6 พิมพ์ฎีกาเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.7 จัดทำคู่มือ/วิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 2. งานด้านการออกแบบ
 - 2.1 งานออกแบบปกหนังสือ ปก CD บัตรผู้เข้าชมโรงโถงโรงภาพยนตร์ขนาดใหญ่ แผ่นพับ
 3. งานผลิตสื่อ
 - 3.1 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - 3.2 ผลิตงานนำเสนอด้วย โปรแกรม Power Point

4. งานบริการ

- 4.1 ผลิตป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ
- 4.2 งานถ่ายภาพนิ่ง,งานถ่ายวิดีโอ
- 4.3 งานสแกนภาพ, ตกแต่งภาพ
- 4.4 งานติดตั้ง ตรวจสอบเช็คให้พร้อมใช้ ห้องเรียน 6204-6209 และ 6211-6212 ห้องประชุมต่าง ๆ เช่น การุณยสภา, ห้องเรียนสนทนาการ และห้องLRC, ห้องประชุมอภิสิทธิ์ ห้องประชุม 6409, ห้องประชุมผู้บริหาร และห้องประชุม 409
- 4.5 งานยืม-คืน ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์
- 4.6 งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ เพื่อจัดจำหน่ายประจำปีงบประมาณ
- 4.7 งานแปลงวิดีโอเทป เป็น DVD เพื่อการศึกษา
- 4.8 งานแปลงเสียง เป็น WAV, MP3 เพื่อการศึกษา
- 4.9 งานตัดต่อวิดีโอ DVD

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1. เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น ตรวจรับพัสดุ การอบรมโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ฯ และงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

4. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน (นายพัลลภ หาญณรงค์ชัยกิจ)

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
- 1.2 ตรวจเช็คครุภัณฑ์ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้และจัดจำหน่ายประจำปีงบประมาณหากโสตทัศนูปกรณ์ไม่สามารถใช้การได้
- 1.3 งานผลิตงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ป้ายประชาสัมพันธ์ ผลิตอักษรด้วยสติ๊กเกอร์ประดับเวที ตกแต่งบอร์ดในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ
- 1.4 ถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอแปลงเสียงจากเครื่องบันทึกเสียงเป็นไฟล์เสียง กิจกรรมประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ทางคณะจัด
- 1.5 ติดตั้ง ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 งานยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์,สื่อการสอน

2. ด้านการบริการ

- 2.1 ร่วมมือ ประสานงาน และให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา

3. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (นายสนั่น สลีอ่อน)

1. เปิด - ปิดประตูทางเข้าฝ่ายบริการฯ และงานโสตทัศนูปกรณ์
2. ทำความสะอาดกวาด ถูพื้นห้อง และเช็ดกระจกภายใน 312, 312/1, 312/2 312/3 พร้อมครุภัณฑ์ภายในห้องให้เรียบร้อย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย
 - 3.1 ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบเช็คให้พร้อมใช้ห้องเรียน 6404, 6405, 6406, 6407, 6409 และห้องประชุมต่าง ๆ เช่น การุณยสภา ห้องเรียนสันตนาการ และห้อง LRC, ห้องประชุมอภิสิทธิ์, ห้องประชุมผู้บริหาร และห้องประชุม 409
 - 3.2 ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา บันทึกเทปและสำเนา , สแกนภาพปริ้นท์เอกสาร , รูปภาพ , พิมพ์ป้ายชื่อวิทยากรในงานต่าง ๆ จัดทำ Copy DVD , VCD , CD , เทปเสียง
 - 3.3 ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาจัดเรียงข้อความป้ายสแตนด์ออนรับ
 - 3.4 ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ , สื่อการสอน
 - 3.6 ช่วยงานทะเบียน เย็บชุดเอกสาร Copy print ในกรณีที่เร่งด่วน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการห้องเรียนคอมพิวเตอร์ บริการด้านการติดตั้งโปรแกรม-และฮาร์ดแวร์ชั้นของ software ซ่อม-บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ , เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีความรวดเร็วในการใช้งาน ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย ดูแลรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) พัฒนาและบริหารเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (นายกฤษกร คำมาเครือ)

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่อง Printer, Scanner และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้
- 1.2 ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานหรือซอฟต์แวร์อุปกรณ์พร้อมทดสอบ
- ระบบงานชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆที่จำเป็นต่อการทำงานในหน่วยงาน
- 1.3 ตั้งค่า (Config) ระบบเครื่องแม่ข่าย เช่น Web Server, Application Server, Mail Server, Database Server เป็นต้น
- 1.4 งานดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์งานยืมคืนอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบดูแลระบบเครือข่าย (Monitoring Network, Server, Firewall, Log, Internet)
- 1.5 ดูแลงานฐานข้อมูลโดยเฝ้าระวัง ตรวจสอบปริมาณพื้นที่ในการจัดเก็บฐานข้อมูลให้เพียงพอต่อการใช้งานระบบดำเนินการตรวจสอบการสำรองข้อมูลให้สำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลให้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

- 1.6 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ
 - 1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานหรือส่วนงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนงาน
 - 1.8 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานระบบหรือคู่มือที่ให้ความรู้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์เอกสาร จัดทำแบบประเมินออนไลน์ และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ด้านการวางแผน
- 2.1 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ และร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 2.2 สำรวจ ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดหาและวางแผนของงบประมาณประจำปี จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการผลิต การประชาสัมพันธ์ การซ่อมบำรุงและการพัฒนางาน
 - 2.3 ร่วมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (specification) ที่จำเป็นพร้อมระบุเหตุผลการใช้งานเพื่อประกอบการของงบประมาณประจำปี
3. ด้านการประสานงาน
- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็น เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานด้านการบริการ
- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้นให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์รวมไปถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม
 - 4.2 แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ไอทีที่เกี่ยวข้อง และบริการอื่นๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและผู้ใช้งานทุกระบบภายในองค์กรรวมถึงลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน อินเทอร์เน็ตและอีเมล
5. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (นายดาวิชัย ขานวิฑิตกุล)
1. งานติดตั้ง Hardware & Network
 - 1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 1.2 ติดตั้งเครื่อง Printer, Scanner และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - 1.3 ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (Server)

- 1.4 งานติดตั้งสายสัญญาณ UTP และเข้าหัวสายสัญญาณ (พื้นที่โล่งแนวราบ)
- 1.5 งานติดตั้งสายสัญญาณ UTP และเข้าหัวสายสัญญาณ (พื้นที่ แขนง ยึดท่อผ้า / เพดาน) Register & Config Network
2. งานติดตั้ง Software & Application & Driver
 - 2.1 ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานหรือซอฟต์แวร์อุปกรณ์พร้อมทดสอบระบบงาน ติดตั้ง Driver Printer & Scanner ทั่วไป, Ink & Laser
 - 2.2 ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานในหน่วยงาน
 - 2.3 ตั้งค่า (Config) ระบบเครื่องแม่ข่าย เช่น Web Server, Application Server, Mail Server, Database Server เป็นต้น
3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย
 - 3.1 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 7 8 10 และ Driver Mainboard
 - 3.2 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Virtual Machine (VMWare, HyperV, OpenStack)
4. งานดูแล/บำรุงรักษา
 - 4.1 ดูแลห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - 4.2 งานยืมคืนอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์
 - 4.3 ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่าย (Monitoring Network, Server, Firewall, Log, Internet)
5. งานฐานข้อมูล
 - 5.1 ดูแล ฝ้าระวัง ตรวจสอบ พื้นที่จัดเก็บฐานข้อมูล
 - 5.2 เพิ่มพื้นที่จัดเก็บฐานข้อมูลให้เพียงพอต่อการใช้งานระบบ
 - 1) ระบบงานขนาดเล็ก
 - 2) ระบบงานขนาดใหญ่
 - 5.3 สำรองข้อมูล หรือตรวจสอบการสำรองข้อมูลให้สำรองข้อมูลได้ครบถ้วน
 - 5.4 งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
6. งานด้านการวางแผน
 - 6.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
 - 6.2 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - 6.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน
 - 6.4 ร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Terms of Reference: TOR)
7. งานด้านการบริการ
 - 7.1 แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษาอาจารย์ และบุคลากรภายในองค์กร

7.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานระบบหรือคู่มือที่ให้ความรู้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

1) ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์เอกสาร

2) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

7.3 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์รวมถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม

7.4 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.5 แก้ไขปัญหา และบริการอื่นๆผู้ใช้งานทุกระบบ

1) แก้ไขปัญหา Hardware & Software ทั่วไป

8. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1 .เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม

8.2 เป็นประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน

8.3 ร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของส่วนงาน (Terms of Reference: TOR)

8.4 เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด/หน่วยงานภายนอก การประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้

3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (นางสาวชญานุช ดวงมณี)

1. งานติดตั้ง Hardware & Network

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

1.2 ติดตั้งเครื่อง Printer, Scanner และอุปกรณ์ต่อพ่วง

2. งานติดตั้ง Software & Application & Driver

2.1 ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานหรือซอฟต์แวร์อุปกรณ์พร้อมทดสอบระบบงาน

1) ระบบงาน eDoc MIS REG (ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)

2) ติดตั้ง Driver Printer & Scanner ทั่วไป, Ink & Laser

2.2 ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานในหน่วยงาน

3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย

3.1 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 7 8 10 และ Driver Mainboard

3.2 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Virtual Machine (VMWare, HyperV, OpenStack)

4. งานดูแล/บำรุงรักษา

4.1 ดูแลห้องเรียนคอมพิวเตอร์

4.2 งานยืมคืนอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์

5. งานด้านการวางแผน

5.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

- 5.2 การวางแผนและงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน
- 5.5 ร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Terms of Reference: TOR)
6. งานด้านการบริการ
 - 6.1 แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษาอาจารย์ และบุคลากรภายในองค์กร
 - 6.2 จัดเตรียมห้องเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อให้พร้อมใช้งานในการอบรม
 - 6.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานระบบหรือคู่มือที่ให้ความรู้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1) ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์เอกสาร
 - 2) แบบประเมินออนไลน์
 - 3) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์
 - 6.4 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์รวมไปถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม
 - 6.5 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 6.6 แก้ไขปัญหา และบริการอื่น ๆ ผู้ใช้งานทุกระบบ
 - 1) สร้างรหัส กำหนดสิทธิการใช้งานอีเมล รวมไปถึง การรีเซตรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสระบบทุกระบบ
 - 2) แก้ไขปัญหา Hardware & Software ทั้งหมด
7. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.1 เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม
 - 7.2 เป็นประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 7.3 ทำรายงานการประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 7.4 เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด/หน่วยงานภายนอก การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้

4. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (นางปิยะภา ทองสุข) เปลี่ยนเป็น (นางสาวอริยธรรดา กิตติโชติโสภ)

1. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 ตรวจสอบการ Login ระบบการเข้าใช้งาน Internet เพื่อตรวจสอบ Network
1.2 รับเรื่อง นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผู้มาขออีเมล กรอกแบบฟอร์ม การขออีเมล และรหัสผ่าน สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบ ความถูกต้อง ชื่อ-สกุล อีเมลเดิม เบอร์โทรศัพท์ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1.3 เพิ่มข้อมูลประวัติผู้ขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) E-mail สร้าง User-Password หน้าลือคอน wifi NMU นักศึกษาใหม่ทุกปีการศึกษา นักศึกษาหลักสูตรเฉพาะทาง ทุกหลักสูตรรวมถึงบุคลากรใหม่ โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เพิ่ม Login Internet KCN
- 2) เพิ่ม User-Password wifi KCNและ NMU
- 3) จัดทำรายชื่อข้อมูลของแต่ละบุคคลรายชื่อ-สกุล ไทย อังกฤษ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลเดิม และข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มงาน เพื่อจัดส่งให้ admin ดำเนินการ เพิ่ม E-mail NMUเพื่อให้นักศึกษา Login เข้าใช้งานค้นหาและสืบค้นข้อมูล ห้องสมุด
- 4) จัดทำแบบฟอร์ม ความลับเฉพาะบุคคล อีเมล และwifi NMUและ KCN
- 5) กรอแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลในแบบฟอร์มคำขอเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย ฯ รับทราบ

1.4 บริหารจัดการรูปภาพกิจกรรมขึ้นหน้าเว็บไซต์ของคณะฯและพิมพ์จัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประกันคุณภาพ

1.5 จัดทำประเมินผลการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของอาจารย์,อาจารย์พิเศษ การจัดกลุ่มย่อย,กลุ่มทดลองและสถานที่ขึ้นวอร์ดของนักศึกษา

- 1) ดำเนินการเพิ่มปีการศึกษา ตามตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาในระบบประเมินผล
- 2) ปรับเปลี่ยนสถานะการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี (ปี1-4)
- 3) การเพิ่มรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อจัดการประเมินผลแต่ละภาคการศึกษา
- 4) เพิ่มรายชื่ออาจารย์,อาจารย์พิเศษเพื่อให้นักศึกษาทำการประเมินผลอาจารย์
- 5) เพิ่มวอร์ดที่นักศึกษาขึ้นฝึกตามแต่ละโรงพยาบาลเพื่อให้นักศึกษาทำการประเมินผลวอร์ดที่ขึ้นฝึกสอน
- 6) จัดรายชื่อนักศึกษาตามตารางสอนแต่ละชั้นปี ตามตารางสอนทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อให้นักศึกษาทำการประเมินอาจารย์
- 7) จัดรายชื่อนักศึกษาตามตารางสอนแต่ละชั้นปี แยกตามกลุ่มย่อยและกลุ่มทดลองเพื่อให้นักศึกษาทำการประเมินอาจารย์และอาจารย์พิเศษ(ที่ทำการสอน)
- 8) ดาวน์โหลดไฟล์ทุกรายวิชาเพื่อทำการตรวจสอบผลการประเมินของนักศึกษาแต่ละรายวิชาเพื่อทราบผลการประเมินของนักศึกษา ให้ได้ผล 80 % ของแต่ละรายวิชา

9) ประสานงานอาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา, อาจารย์ประจำชั้น ของแต่ละชั้นปีเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทำการประเมินผล (หากแต่ละรายวิชาไม่ถึง 80 %) เมื่อใกล้หมดภาคการศึกษาทุกชั้นปี

10) ดาวน์โหลดไฟล์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชา เพื่อออกรายงานเป็นไฟล์ Excel

11) พิมพ์บันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าฝ่ายรับทราบ นำส่งหัวหน้าภาควิชา แจ้งอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชารับทราบผลการประเมินของนักศึกษา

12) จัดเก็บเอกสารการรายงานการประชุมจากภาควิชา เข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกันคุณภาพของแต่ละภาคการศึกษาต่อไป

1.6 นำข้อมูลการประเมินอื่น ๆ ของคณะ ฯ เข้าในระบบMIS คณะพยาบาลศาสตร์ เก็บการุณย์พร้อมดาวน์โหลดผลการประเมินเป็นไฟล์ Excel ส่งกลับต้นเรื่องที่ขอใช้ระบบ

1.7 ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบและจัดหน้าข้อสอบ ของแต่ละภาควิชาที่ส่งมาให้ดำเนินการ

1.8 ประสานงานเรื่องการขอใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและจัดพิมพ์บันทึกข้อมูลการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ (ชั้น 3 ฝ่ายบริการทางการศึกษา ห้อง 306,310

1.9 ประสานงานเรื่องการลิ้มรสผ่านบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต(Internet) ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร และแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

2. ด้านธุรการ/บุคลากร

2.1 จัดเก็บสถิติ การลาป่วย-ลาภักิจ ลาพักผ่อนและการออกก่อนเวลาบุคลากร ฝ่ายบริการฯ

2.2 พิมพ์/แก้ไข และจัดเก็บเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในฝ่ายบริการฯ เช่น ประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยการผ่านทดลองงาน ครบ 1 ปี 5 ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร

2.3 พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ(ตามที่ได้รับมอบหมาย)

2.4 พิมพ์แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม,แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อการขอใช้ ในฝ่ายบริการฯ

3.ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น ตรวจรับพัสดุ การอบรมโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯและงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

3.2 ช่วยจัดทำบันทึกต่าง ๆด้านบุคลากรภายในฝ่ายบริการ

3.3 รวบรวมเอกสารจัดพิมพ์ปกและทำคู่มือเข้าเล่มการอบรม กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ

3.4 ช่วยจัดทำ Copy print และลงหนังสือเข้า-ออก ในบางครั้งที่เร่งด่วน

5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป (นายกฤษฎา บุรณะ)

1. ทำความบริเวณสะอาดชั้น 3 อาคารการณยสภา ดังนี้
 - 1.1 ห้องทำงาน311
 - 1.2 ห้องServer (309)
 - 1.3 บันไดหนีไฟด้านหลังถึงชั้น 1 และบันไดด้านหลังถึงชั้น 2
 - 1.4 ทิ้งขยะห้องครัว ชั้น 3
2. อัปเดตข้อมูลใน Intranetบนเว็บไซต์ของคณะฯ ให้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมายเช่น ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาถ่ายรูป เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์)
หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช